Domando al Escritor

LibreOffice™ Writer para escritores

Edición 2024

Ricardo Gabriel Berlasso

https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/

LibreOffice™ Writer ofrece, tanto al aficionado como al profesional de las letras, una serie de herramientas versátiles y potentes que facilitan el trabajo del escritor, automatizando las tareas de formateado y dejando al autor con la única responsabilidad de escribir.

Diferentes estilos de página, referencias cruzadas y bibliográficas, opciones tipográficas avanzadas, complejos diseños de texto, tablas, fórmulas matemáticas, gráficas… todo esto y más puede ser realizado en LibreOffice Writer.

No todo es perfecto, tendremos problemas que resolver, por lo que en este libro también verás las limitaciones del programa y cómo superarlas.

El texto ha sido organizado en la forma de un «curso» que partiendo de lo más básico llega progresivamente a mostrar todo lo que este programa tiene para ofrecernos.

La presente edición fue escrita para la versión 24.2 del programa, pero es también válida para versiones posteriores.

Varios capítulos están dedicados a ofrecer una introducción a otras componentes como Draw, Math y Chart.

Esta versión del PDF ha sido optimizada para ser utilizada en lectores con pantalla *e-ink*, reduciendo los márgenes y quitando el color de fondo de algunos estilos. Para la versión normal, visita la página del proyecto:
https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/domando-al-escritor-2/

Domando al Escritor

LibreOffice™ Writer para escritores

Edición 12024[1]

Ricardo Gabriel Berlasso

Porque el pincel de formato *no puede pasar*

1 Según el calendario holoceno.

© 2024 Ricardo Gabriel Berlasso
Esta obra se distribuye bajo licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)
(https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Atribución - Usted debe dar crédito de manera adecuada , brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios . Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante.

NoComercial - Usted no puede hacer uso del material con **propósitos comerciales**.

Compartir Igual - Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la la misma licencia del original.

No hay restricciones adicionales: No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros hacer cualquier uso permitido por la licencia.

LibreOffice es una marca de *The Document Foundation*. Cualquier otra marca mencionada en este libro pertenece a su respectivo propietario.

Los enlaces a sitios web de terceros se proporcionan de buena fe y sólo a título informativo. El autor declina toda responsabilidad por los materiales contenidos en cualquier sitio web de terceros al que se haga referencia en este trabajo.

Este libro ha sido editado en LibreOffice 24.2. Las principales fuentes tipográficas utilizadas son Cochineal, Cormorant, Ysabeau, Source Code Pro y Libertinus Keyboard.

La última versión de este libro se encuentra siempre en la siguiente dirección:
https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/domando-al-escritor-2/

Índice de contenidos

Ideas de base **1**

1 Sobre este libro, y algunos consejos generales 3
- 1.1 Las cosas en claro 3
- 1.2 Para quién es este libro 6
- 1.3 No todo es texto en esta vida 7
- 1.4 Estructura de este libro 7
- 1.5 Convenciones utilizadas en este libro 8
- 1.6 Enlaces útiles 9
- 1.7 Qué versión utilizar 10
- 1.8 Notas generales para usuarios Linux 11

2 La interfaz gráfica 13
- 2.1 Qué hay disponible 13
- 2.2 Atajos de teclado 14
- 2.3 Barras de herramientas 15
- 2.4 Los menús 17
- 2.5 La barra lateral 17
- 2.6 Otros paneles y barras 19
- 2.7 Colores e iconos 21
- 2.8 WYSIWYG, pero no tanto 22
- 2.9 Ventanas y más ventanas 23
- 2.10 Otras opciones de interfaz 24

3 Herramientas esenciales 25

3.1 Información del usuario y propiedades del documento 25
3.2 Comentarios y control de versiones 27
3.2.1 Comentarios 27
3.2.2 Control de cambios 28
3.2.3 Comparar documentos 30
3.2.4 Versiones 30
3.3 Diccionarios 31
3.3.1 Dónde mirar si hay problemas 31
3.3.2 ¡El diccionario no está instalado! 33
3.3.3 ¿Porqué el sistema es así? 33
3.3.4 Diccionario de sinónimos 34
3.3.5 Diccionario personalizado 34
3.3.6 ¿Corrector gramatical? 35
3.3.7 Qué hacer si falla la separación silábica 35
3.3.8 Notas extra 36
3.4 Cambiar el orden de los párrafos 36
3.5 Caracteres especiales 37
3.5.1 El menú de Caracteres especiales 37
3.5.2 Código Unicode 38
3.6 Definir colores 39
3.7 Imágenes incrustadas o enlazadas 39
3.8 «Leyendas» de imágenes 40
3.9 Writer, PDF y las imágenes vectoriales 41
3.9.1 Tipos de PDF 42
3.9.2 Propiedades del PDF 42
3.9.3 Formatos de imagen y PDF 43
3.10 El navegador 44
3.10.1 Navegar el documento 44
3.10.2 Reorganizar el documento 46
3.10.3 Ver otros documentos 46
3.10.4 Seleccionar elementos con el teclado 47
3.11 Extensiones 47
4 La estructura de un documento 49
4.1 Continente y contenido 49
4.2 Una cuestión de estilo 50

4.3 Diseñar una página 51
4.4 Objetos en la página 54
4.5 Los estilo de párrafo: reyes del contenido 54
5 Tipografía y afines 57
5.1 Sobre fuentes tipográficas 58
5.2 Usar estas tecnologías en LibreOffice 59
5.2.1 OpenType 60
5.2.2 Graphite 63
5.2.3 Las «limitaciones tipográficas» de LibO 64
5.2.4 Cómo conocer qué nos ofrece cada fuente 65
5.3 Interlineado 67
5.4 Distancia entre palabras y caracteres 68
5.5 Incrustar fuentes en el documento 68

Herramientas fundamentales 69

6 Estilos y plantillas 71
6.1 Estilos de párrafo, y también de carácter 72
6.1.1 Pestaña Organizador 75
6.1.2 Pestaña Sangrías y espaciado 75
6.1.3 Pestaña Alineación 77
6.1.4 Pestaña Flujo del texto 78
6.1.5 Pestaña Tipo de letra 78
6.1.6 Pestaña Efectos tipográficos 79
6.1.7 Pestaña Posición 79
6.1.8 Pestaña Resalte 79
6.1.9 Pestaña Tabuladores 79
6.1.10 Pestaña Letras capitulares 82
6.1.11 Pestañas Área, Transparencias y Bordes 83
6.1.12 Pestaña Condición 84
6.1.13 Pestaña Esquema y lista 84
6.2 Estilos de carácter 84
6.3 Estilos de página 85
6.3.1 El número de página como «Campo» 86
6.3.2 Cabecera y pié de página / estilos de página 86
6.3.3 Aplicar estilos de página 89

6.3.4 Cambiar el número de página 90
6.3.5 Cambiar el tipo de numeración 91
6.3.6 Visibilidad de los saltos de página 92
6.3.7 Interlineado de la página 92
6.3.8 Copiar estilos 94
6.4 Los otros estilos 95
6.5 Reciclando estilos: las plantillas 96
6.6 El menú Estilos 97
6.7 La barra de herramientas de estilos 97
7 Listas y numeración 99
7.1 Listas numeradas y bolos 99
7.1.1 Personalizar 101
7.1.2 Alineación de las listas 101
7.1.3 Desactivar una lista 103
7.1.4 Un problema a tener en cuenta 104
7.2 Organizar y numerar títulos 104
7.2.1 Dándole un nivel a los estilos 104
7.2.2 Numeración «continua» 106
7.2.3 Un problema al usar estilos de listas para numerar capítulos o apéndices 107
7.3 Títulos «en línea» 108
7.4 El «contenido» de los títulos 109
8 Notas al pie y finales 111
8.1 Notas con estilo 111
8.2 Transformar tipos de notas 112
8.3 Numerar por capítulos 112
8.4 Trucos relacionados con las notas al pie 113
8.4.1 Alinear numeración con tabuladores 113
8.4.2 Anclas de nota al pie entre paréntesis 114
9 Índices 115
9.1 Precaución inicial 115
9.2 Insertar un índice 116
9.2.1 La pestaña Tipo 116
9.2.2 La pestaña «entradas» 117
9.2.3 Pestaña estilos 119

9.2.4 Pestañas Columnas y Fondo 119
9.3 Agregar líneas de texto al índice 120
9.4 Los diferentes tipos de índices 120
9.5 Rescatar un índice personalizado 122
9.6 La base de datos bibliográfica 122
9.6.1 Crear una base de datos bibliográficos 123
9.6.2 Insertar referencias en el documento 124
9.6.3 Crear el índice bibliográfico 124
9.6.4 Insertar datos bibliográficos fuera del índice bibliográfico 126
10 Corrección y textos automáticos 127
10.1 Opciones de corrección automática 127
10.2 Textos automáticos 130
11 Secciones, marcos y otras cosas que flotan por allí 133
11.1 Todo sobre las secciones 133
11.1.1 Crear secciones 133
11.1.2 Configurar secciones 135
11.2 Todo sobre los marcos 135
11.2.1 Crear marcos 136
11.2.2 Vincular marcos 138
11.2.3 Los estilos de marcos 138
11.2.4 Imágenes y tablas rodeadas de texto 139
11.2.5 Imágenes que NO van rodeadas de texto 140
11.2.6 Mover el punto de anclaje 143
11.2.7 Simular una cabecera de página con marcos 143
12 Texto en columnas y tablas 145
12.1 Texto en columnas 145
12.1.1 Con estilos de página 145
12.1.2 Con secciones 146
12.1.3 El menú «Columnas» 146
12.2 Tablas 147
12.2.1 Luces y sombras de los estilos de tabla 147
12.2.2 Las herramientas de formato de tablas 148
12.2.3 El ancho de las tablas 148
12.2.4 Salvar una tabla con «texto automático» 149

12.2.5 Tabuladores dentro de una tabla 149
12.2.6 Insertar un espacio antes de una tabla 150
12.2.7 Eliminar el renglón extra bajo una tabla 150
12.2.8 Tablas flotantes y multipágina 151
12.2.9 Reconocimiento de números 151
13 Campos, referencias cruzadas y afines 153
13.1 Pestaña Documento 153
13.2 Remisiones 154
13.3 Funciones 154
13.4 Información del documento 155
13.5 Variables, secuencias y otros campos 155
13.6 Bases de datos 157
13.7 Un pequeño inconveniente: los campos no reflejan el formato del texto original 157
13.8 Configurar la numeración de figuras y tablas 158

Más herramientas 159

14 Draw 161
14.1 La interfaz gráfica de Draw 161
14.2 Curvas Bézier 163
14.3 Organización y alineación de objetos 165
14.4 Trabajar con capas 165
14.5 Grupos de objetos y operaciones entre objetos 166
14.6 Sustitución de colores en imágenes y otros efectos especiales 167
14.7 La galería 168
14.8 Consejos varios 169
15 Math 171
15.1 Tamaño de fuente en el editor 172
15.2 Conceptos generales sobre Math 172
15.3 Ingresar texto simple 172
15.4 Operadores y relaciones 173
15.5 Grupos y paréntesis 174
15.6 Tamaños, colores y quiebres de línea 175
15.6.1 Tamaño 175

15.6.2 Colores 176
15.6.3 Quiebres de línea 176
15.7 Formatos «extraños» 176
15.8 Atributos varios 177
15.9 Cambiar las fuentes por defecto en objetos Math 177
15.10 Agregar nuevos símbolos a Math 179
15.11 Espaciado y alineación de objetos Math en Writer 180
15.11.1 Espaciado 180
15.11.2 Alineación 181
15.11.3 Espaciado interno 181
15.12 Edición gráfica 181
15.13 Alternativa a Math 182
16 Chart 183
16.1 Crear un gráfico directamente desde Writer 183
16.2 Crear el gráfico desde una tabla existente en Writer 185
16.3 Crear el gráfico en Calc 185
16.4 Gráficos generados en programas externos 186
17 Los documentos maestros 187
17.1 Partiendo de la misma base 187
17.2 Remisiones entre subdocumentos 189
17.3 Posibles problemas 190
17.4 Reunificar todo 191
17.5 Cuándo utilizar documentos maestros 192
18 Buscar y reemplazar, las expresiones regulares 193
18.1 Qué son las expresiones regulares 193
18.2 Signos especiales 194
18.2.1 El punto . 196
18.2.2 El signo interrogativo ? 196
18.2.3 El más + 196
18.2.4 Las llaves {} 196
18.2.5 El signo $ 196
18.2.6 La barra \ 197
18.2.7 La barra | 198
18.3 Grupos y referencias 198
18.4 Otras expresiones 199

18.5 Propiedades Unicode 200
18.6 Limitar expresiones regulares 200
18.7 Algunos ejemplos 201
18.8 Expresiones regulares y corrección automática 205
18.9 Hay más 205

Apéndices 207

A El formato odt 209
A.1 La estructura del archivo 209
A.2 Editar las imágenes embebidas 210
A.3 Pasar de imágenes embebidas a vinculadas 210
A.4 Cambiar anclaje de imágenes 212
A.5 Cambiar el autor del archivo 212
B La estructura de este libro 213
B.1 Sobre la tipografía 213
B.2 Estilos utilizados 214
B.3 Secciones 215
B.4 Marcos 216
B.5 Los índices 216

Ideas de base

Porque pretender utilizar un programa sin saber cómo este funciona es como tratar de construir una casa sin saber para qué sirven los cimientos

Capítulos de esta parte

Sobre este libro, y algunos consejos generales 3
La interfaz gráfica 13
Herramientas esenciales 25
La estructura de un documento 49
Tipografía y afines 57

Capítulo 1
Sobre este libro, y algunos consejos generales

Y aquí estamos ante una nueva edición de «domando al escritor», un proyecto personal en el que intento mostrar todo lo que un escritor necesita saber a la hora de utilizar LibreOffice Writer con soltura y eficiencia.

Si es la primera vez que acometes este libro, déjame decirte, estimado lector, que tienes frente a ti una nueva encarnación de un texto con muchos años de historia: originalmente una serie de artículos presentados en la ya difunta revista digital *Begins* entre octubre de 2006 y septiembre de 2008, nació como libro independiente a principios del 2010 y vio una importante serie de ediciones y revisiones que lo hicieron crecer tanto en contenido como en complejidad.

En el 2018 el libro fue completamente reescrito, cambiando su estilo de presentación y su estructura. Respecto de esa edición *revolucionaria* la presente versión es más «tranquila», pero no te confundas, que el numero de novedades es importante: nuevas secciones, corrección de errores, estilo más pulido, en fin, que hay de todo.

En este primer capítulo te cuento qué esperar de este texto y cómo utilizarlo para sacarle el mayor provecho.

1.1 Las cosas en claro

Hay que decirlo desde el principio: no existe el programa perfecto que haga todo lo que necesites fácilmente y sin darte problemas.

Algunos programas son magníficos para ciertas tareas, pero te darán dolores de cabeza para otras y en esto ciertamente Writer no es una

excepción.

Todo depende del contexto. Para saber si un programa te será útil necesitas primero definir la tarea que te propones realizar, solo entonces podrás evaluar las herramientas que el programa te ofrece y decidir si estás dispuesto a realizar el esfuerzo de comprenderlas. Y la tarea en la cual Writer destaca es la creación de documentos extensos y complejos.

Sí, puedes utilizar Writer para crear las tarjetas de invitación al cumpleaños de un niño de 3 años, pero en ese caso toda su batería de estilos y habilidades tipográficas sería un desperdicio de recursos por lo que Draw, la componente de dibujo vectorial (dedico el Capítulo 14 a esta herramienta), te funcionará mejor. Sí, puedes escribir fórmulas matemáticas con Math, el editor de ecuaciones del paquete (le dedico el Capítulo 15), pero rápidamente te arrepentirás de intentarlo si el documento tiene más que un par de ellas: para textos donde la matemática, la física o la química sean protagonistas, mejor LaTeX[1] o alguno de sus derivados.

Hay muchas cosas que Writer puede realizar con gran solvencia, unas cuantas que puede realizar con cierta dificultad y unas pocas que quedan completamente fuera de su alcance. En este libro te mostraré virtudes, defectos y limitaciones de este programa, así podrás decidir si se adapta o no a tus necesidades.

Es por lo anterior que en este punto, bien al principio de la obra, te diré cuándo *no* debes tratar de utilizar Writer para tus documentos, que así verás que las opciones que quedan a disposición son en realidad muchas:

- La limitación más evidente está en las matemáticas: para un número pequeño de ecuaciones simples se puede utilizar Math sin (mayores) inconvenientes, para un número «razonable» de ecuaciones complejas se puede utilizar una mezcla de software adicional, extensiones y un poco de trabajo,

1 Y sí, he utilizado LaTeX para escribir LaTeX. Al final del Capítulo 15 volveré sobre este tema.

pero si necesitas escribir *muchas* ecuaciones complejas mejor pensar en LaTeX o alguno de sus derivados, quizás con una interfaz gráfica como LyX[2].

- ¿Tendrá tu documento muchas figuras y/o tablas flotando en sus páginas? Entonces realiza el siguiente cálculo:

$$\frac{\text{Total de figuras, tablas y otros objetos}}{\text{Total de páginas}} = \text{IDMO}$$

Si el número IDMO[3] es claramente distinto de cero (digamos, mayor de ¼), pues ni se piensa: LaTeX / LyX. Es decir, es perfectamente *posible* trabajar con muchas figuras y tablas en Writer (yo lo he hecho), pero no lo recomiendo (justamente por haberlo hecho).

- Si términos como «microtipografía» o «tamaños ópticos» tienen un significado importante para ti, Writer tampoco te servirá: una variante de LaTeX con soporte Unicode como XeLaTeX será más apropiada.
- Relacionado con el ítem anterior: como te mostraré en el Capítulo 5, si la fuente tipográfica que quieres utilizar en tu documento ofrece más de las cuatro «formas» típicas (normal, *cursiva*, **negrita** y ***negrita cursiva***) o bien elijes otra fuente o directamente te pasas a otro programa ya que muy probablemente LibreOffice no funcionará para ti.

Todo lo demás es posible en Writer, lo cual no es poco. Se presentarán problemas, es verdad, pero casi todos tendrán una solución más o menos accesible.

Por poner un ejemplo de dueto «problema y solución», las plantillas que vienen en Writer, *sobre todo la predeterminada*, están muy lejos de ser de mi agrado, pero por otra parte el crear plantillas nuevas y bien diseñadas en Writer es tan increíblemente simple que podemos ignorar

2 Por si tienes interés: https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/latexxetexlyx/

3 *Indice de Desesperación por el Manejo de Objetos*.

sin remordimientos las que vienen de fábrica y construir lo que nos sirva en cuestión de minutos.

Recuerda que lo que puedes hacer con Writer es *mucho*. No todo, es verdad, pero sí mucho.

1.2 Para quién es este libro

Quizás una de las peores formas de aprender a utilizar una computadora sea justamente el sentarse delante de un procesador de textos, por lo que daré por supuesto que sabes (o tienes quien te explique) cómo instalar el programa o cómo buscar o salvar un archivo en tu sistema, que estás familiarizado con el uso de menús y cuadros de diálogo, que el ratón o los atajos de teclado no son un problema para ti y que no tienes temor de modificar la configuración del programa, probar cosas nuevas, mover las antiguas de aquí para allá, etcétera.

Eso sí, si usas Linux ¡descarga *solo* desde los repositorios oficiales de tu distribución! Y si no usas Linux, ¡descarga *solo* desde la página oficial del proyecto!

https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/

Otra cosa que daré por supuesta: tu voluntad de aprender cosas nuevas.

Si la palabra «estilos» te causa urticaria, este libro no es para ti. De hecho, me atrevería a decir que Writer no es para ti.

No leerás por lo tanto en estas páginas sobre cómo utilizar el «pincel de formato»[4] o cómo *manualmente* cambiar este o aquel detalle. Tampoco me verás hablar de los «temas» para documentos. Me centraré casi exclusivamente en las herramientas sumamente potentes que nos da Writer para la construcción *automática* de documentos estructurados (estilos de párrafo jerárquicos, estilos de carácter, estilos de página, campos, variables, índices…).

Es por esto que temas como combinación de correspondencia, formularios o bases de datos no serán ni remotamente tratados en estas páginas: eso es material para otro manual que podría llamarse «Writer para oficinistas» y que dejo a otros el escribir.

4 Supongo que ya lo habrás adivinado por la portada del libro.

Por lo que si quieres seguir, lector, ponte cómodo que haré lo posible para que la pases bien y te diviertas mientras transitas estas páginas, pero aún así no te salvarás de trabajar un poco. ¡Estás advertido!

1.3 No todo es texto en esta vida

Lo dicho: a veces necesitaremos diagramas, expresiones matemáticas o gráficos, por lo que dedicaré algunas páginas a componentes como Draw (Capítulo 14), Math y afines (Capítulo 15) y Chart (Capítulo 16). Esos capítulos serán necesariamente superficiales, pero servirán, espero, como punto de entrada a esas herramientas.

1.4 Estructura de este libro

Es un completo sinsentido el leer un manual sin tener delante el producto sobre el cual ese manual habla, por lo que si bien te encontrarás con algunas figuras que tratan de explicar conceptos importantes y complejos de LibreOffice, el número de capturas de pantalla que verás en este libro es exactamente *cero:* para capturas de pantalla y descripciones detalladas de menús y afines ya tienes la documentación del programa, sea esta la ofrecida en el menú Ayuda o la que puedes encontrar en este enlace. *Domando al escritor* no pretende sustituir la documentación del proyecto, está aquí para mostrarte qué puedes (y qué *no* puedes) hacer con el programa, para contarte no solo las virtudes sino también sus defectos, para presentar las ideas debajo de su funcionamiento y mostrarte cómo realizar las tareas que un autor que quiere autopublicar su obra necesita.

Por lo que ya sabes, lector, daré por supuesto que no estás solamente leyendo este libro sobre Writer sino que también estás *trabajando con Writer*.

Es más, si estás pensando en enviarme un correo electrónico para pedirme el archivo odt original de este libro «para así aprender» olvídalo, no te lo daré: todo lo que necesitas para crear un libro como este está contenido en estas páginas, por lo que lee y trabaja en tus propios documentos. Solo con trabajo es posible aprender.

El libro está separado en varios capítulos agrupados en tres partes (Ideas de base, Herramientas fundamentales, Más herramientas) y una

serie de Apéndices con información complementaria.

Si bien puede parecer contradictorio, la importancia capital de los estilos en Writer me ha llevado justamente a retrasar su introducción detallada hasta el Capítulo 6: solo luego de comprender el modelo que utiliza Writer para construir un documento estaremos en condiciones de discutir la implementación del mismo.

La primera parte habla entonces de la interfaz gráfica del programa, algunas de sus herramientas básicas, la teoría detrás de la estructura del documento y sobre tipografía.

La segunda parte presenta las herramientas más importantes: estilos y plantillas, listas y numeración, notas, índices, corrección automática, secciones, marcos, campos y remisiones (también conocidas como *referencias cruzadas*).

En la tercera parte te encontrarás con las herramientas *extra:* Draw, Math, Chart, los documentos maestros y la búsqueda avanzada mediante expresiones regulares.

1.5 Convenciones utilizadas en este libro

Durante el desarrollo del texto se utilizarán «cuadros aclaratorios», los cuales estarán escritos en cursiva y con un borde, como se ve en el siguiente ejemplo:

El texto de la nota.

Para dar ejemplos de código (código para construir ecuaciones en Math, expresiones regulares o la estructura de los archivos xml dentro de un archivo odt de la cual hablamos en el Apéndice A), se utilizará un estilo con un borde y un tipo de letra monoespaciado[5]:

```
Ejemplo de código
```

Se utilizará un estilo de carácter con una fuente sin gracias[6] para indicar cómo se llega a un menú particular, separando cada uno de los pasos con un «triángulo hacia la derecha», usando también un borde:

5 Source Code Pro.

6 Ysabeau.

Herramientas ▸ Personalizar ▸ pestaña Teclado

Para indicar combinaciones de teclas se utiliza un estilo de carácter basado en la fuente Libertinus Keyboard. Por ejemplo, la combinación de la tecla «Control» con la «Mayúscula» y la «R» se mostrará así:

Ctrl ⇧ R

De igual manera se mostrarán teclas individuales como «tab» ⇥, «Intro» ↵, la barra espaciadora [ ], etcétera.

Todos los nombres, menús y demás elementos del programa mencionados en el libro hacen referencia a la versión 24.2.

Durante el desarrollo del texto mencionaré distintos reportes de error relacionados con los temas tratados. Desde el PDF puedes acceder a esos reportes simplemente haciendo clic sobre sus números o dirigiéndote a esta dirección:

https://bugs.documentfoundation.org/

para insertar el número del reporte en la caja «Quick Search».

A propósito: en el PDF los enlaces a internet se muestran con la misma fuente «sans» mencionada más arriba y en color azul mientras que los enlaces «internos» (el índice, las referencias cruzadas, las anclas a las notas al pie de página) se muestran en rojo.

Una nota importante: soy consciente de que el teclado de los sistemas Mac es diferente y algunas de las combinaciones de teclas comentadas en este libro no funcionan con la manzanita, pero es que uso exclusivamente Linux[7] desde el milenio pasado y no conozco bien las equivalencias. Sé, por ejemplo, que se debe cambiar Herramientas ▸ Opciones por LibreOffice ▸ Preferencias y que en muchas combinaciones de teclado debe cambiarse Ctrl por ⌘: para todo lo demás confío en ti, lector, sé que no te será difícil el descubrir las diferencias.

1.6 Enlaces útiles

La página principal del proyecto:

7 O, si prefieres, GNU/Linux. O bien GNU/BSD/MIT/Apache/MPD/etcétera/Linux, para ser más precisos. Yo uso openSUSE.

https://www.libreoffice.org/

La versión en castellano de la misma:

https://es.libreoffice.org/

La wiki en inglés:

https://wiki.documentfoundation.org/Main_Page

y en castellano:

https://wiki.documentfoundation.org/Main_Page/es

El lugar donde reportar errores (¡luego de comprobar que no han sido reportados aún!):

https://bugs.documentfoundation.org/

…

El proyecto LibreOffice (de ahora en más, LibO) cuenta con varias listas de correo y con un servicio de preguntas y respuestas que intenta ser una especie de foro[8]:

https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists/es

https://ask.libreoffice.org/c/spanish/10

Si prefieres un foro más tradicional encontrarás gente con muchísima experiencia y conocimientos en los foros de la comunidad de Apache OpenOffice (de ahora en más, AOO), tanto en castellano como en inglés:

https://forum.openoffice.org/es/forum/

https://forum.openoffice.org/en/forum/

A pesar de lo que el nombre pueda hacer creer, los voluntarios de estos foros usan mayormente LibO y como te decía más arriba tienen muchísima experiencia (los foros existen desde el 2007), por lo que no tendrán problemas en ayudarte.

De hecho, si no encuentras la respuesta allí muy probablemente nadie la tenga.

1.7 Qué versión utilizar

El proyecto LibO mantiene dos líneas de desarrollo, la llamada *still* que es considerada estable y la *fresh* que trae lo último de lo último. Sin

8 Pero no lo logra.

embargo, la separación entre ambas líneas es, como veremos a continuación, un tanto *arbitraria*.

Recientemente (respecto a la publicación de este libro) el proyecto ha pasado a un sistema de control de versiones basado en el calendario. Las versiones vienen identificadas con cuatro números, de los cuales solo los tres primeros son importantes (el cuarto dice cuántas *release candidate* hubo antes de la versión final). Por ejemplo, la versión 24.2.3.2. El primer número indica el año de la versión, el segundo el mes de publicación dentro de ese año (puede ser 2 u 8, por febrero o agosto), el tercero indica cuántas versiones con corrección de errores se han dado y el cuarto solo le interesa a los desarrolladores.

Veamos un ejemplo de cómo funciona esto. Cuando fue liberada 24.2.0, esta versión se consideró *fresh* mientras que la anterior versión *fresh* (que usaba el sistema de numeración viejo), la 7.6.4 pasó a ser considerada *still* y la 7.5.9 pasó a *end of life*, es decir, perdió soporte de actualizaciones.

Con los años el desarrollo de LibO ha mejorado enormemente (las primeras versiones eran bien problemáticas), pero no por esto debemos engañarnos y pensar que una versión *still* sea perfectamente estable. Especialmente en entornos empresariales, hay que probar cuidadosamente el producto antes de utilizarlo en documentos importantes.

Entonces, ¿cuál versión elegir? Una regla muy simple, pero no muy estricta, puede ser la siguiente: **de todas las versiones X.Y.Z.w disponibles trata de elegir una con Z ≥ 3**.

1.8 Notas generales para usuarios Linux

LibO utiliza su propia infraestructura gráfica, llamada VCL, para dibujar la interfaz. Este sistema ha sido heredado de OpenOffice.org y solamente AOO y LibO lo utilizan. El proyecto LibO ha realizado un gran esfuerzo para mejorar VCL, superando sus limitaciones originales y permitiendo construir una interfaz más amena y estable.

VCL se conecta con librerías más modernas a través de *plug-ins* específicos. Actualmente, además de un *plug-in* genérico utilizado cuando todo falla, existen conexiones con GTK 3, 4 y Qt5. Pero no te preocupes, que al inicio LibO elegirá el *plug-in* correcto para tu sistema en

forma automática.

> *Al momento de escribir estas líneas, la versión para Qt5 tiene un problema relativamente molesto:*
>
> Bug 149327 - *Can't type accented letters at the end of a paragraph in Writer (EDITING)*
>
> *Cuando escribes un párrafo recuerda de mantener un signo de puntuación al final... En fin, esperemos que se resuelva pronto.*

Y ya que estamos, a menos que sepas realmente lo que estás haciendo *utiliza solo los repositorios oficiales de tu distribución*. Y si tu distribución ha dejado de empaquetar LibO, *utiliza solo la versión oficial en flathub/snap*. Esto evitará el tener fuentes tipográficas duplicadas en el sistema, te permitirá utilizar los diccionarios instalados y tendrás actualizaciones rápidas a través del gestor de paquetes sin tener que estar dando vueltas con infinitos archivos .deb o .rpm.

Pues bien, que como introducción esto ya está quedando un tanto largo. Pasemos entonces a temas más «complicados».

Capítulo 2
La interfaz gráfica

En este capítulo hablaré sobre la interfaz gráfica de LibO, su estructura y las formas de modificarla, los atajos de teclado y cómo trabajar con varios documentos (o varias *vistas* de un mismo documento) simultáneamente.

Te presentaré también brevemente las alternativas a la interfaz tradicional que el proyecto LibO está desarrollando actualmente y cómo habilitarlas para ver qué ofrecen.

> *No encontrarás en este capítulo*[1] *capturas de pantalla de la interfaz gráfica. Esto se debe en parte a la creciente variedad de alternativas que ofrece el programa: es altamente probable que las cosas en tu sistema se vean bien diferentes a las que yo veo en el mío, aún en el caso ambos utilizáramos las opciones por defecto.*
>
> *Estoy seguro de que no tendrás inconvenientes a la hora de seguir las indicaciones que doy en el texto para encontrar y utilizar todas las opciones, con un mínimo de atención y teniendo el programa delante, la tarea será más que sencilla.*
>
> *Por lo que te aconsejo tener abierto no solo el libro, sino también el programa antes de comenzar a probar cosas nuevas.*

2.1 Qué hay disponible

La interfaz gráfica por defecto de todas las aplicaciones de LibO tiene la típica estructura «menús + barra de herramientas», donde cada uno de esos elementos o bien realizan una acción inmediata o bien abre un cuadro de diálogo con más opciones.

1 Ni en ninguna otra parte del libro, todo sea dicho.

Gran parte de estos menús y barras de herramientas son fijos, mientras que muchos de ellos resultan contextuales, apareciendo solo cuando son necesarios o cuando los llamas explícitamente.

Además de las opciones por defecto ofrecidas por el programa tienes a disposición muchas herramientas para modificar los menús o las barras de herramientas. Con todo esto lograr el entorno de trabajo perfecto resulta más y más simple con cada nueva versión.

Pero hay más: se están desarrollando varias alternativas a la interfaz por defecto, entre las que se encuentra una barra única, un par de estructuras basadas en pestañas, un sistema completamente contextual… tienes todo en el menú Ver ▸ Interfaz de usuario.

Por lo tanto, amigo lector, si el aspecto general del programa te ha dado una extraña impresión no te preocupes, que el problema de la interfaz gráfica de Writer y LibO en general no es la falta o el exceso de características, el problema radica en aprender cómo cambiar la presentación por defecto de esas características y elegir aquellas ofrecidas en primer plano. Lo que pueda parecerte extraño no es la «cara» de Writer, sino su «maquillaje».

Y como te mostraré a continuación cambiar ese maquillaje es realmente simple.

2.2 Atajos de teclado

Es posible acceder a casi todas las funciones de Writer (y de LibO en general) a través de atajos de teclado, los cuales son muy simples de configurar.

En Herramientas ▸ Personalizar ▸ pestaña Teclado es posible configurar los atajos de teclado a nuestro gusto o simplemente ver cuáles están definidos.

El proceso es el siguiente: luego de seleccionar la *Función* que quieres configurar (seleccionando previamente la *Categoría*) buscas un atajo de teclado libre que te convenga, lo seleccionas y presionas *Asignar*. Para encontrar la función que necesitas más rápidamente tienes también el filtro que se encuentra en el diálogo bajo el nombre *Funciones*.

Si la función a la cual quieres asignar un nuevo atajo de teclado ya

tiene otro atajo asignado, al seleccionarla el diálogo podría saltar al atajo en cuestión. En esos casos es mejor seleccionar primero la función y luego la nueva combinación.

Como podrás comprobar, casi todo está disponible para recibir un atajo de teclado y esto incluye no solo las funciones estándar sino también cualquier estilo, las macros, casi todo.

Es importante notar que los atajos de teclado utilizados por el sistema operativo tienen precedencia sobre los utilizados por LibO. Por ejemplo, en sistemas Linux el atajo Ctrl F2 generalmente se utiliza para ir al segundo escritorio virtual, por lo que la función asignada por Writer a esa combinación de teclas *(Más campos)* no se activará: será entonces necesario definir otra combinación.

Un último punto: es posible salvar los atajos de teclado a un archivo que luego pueda ser cargado en otro sistema. Efectivamente, los botones para «guardar» y «cargar» te permiten utilizar los archivos de configuración de atajos de teclado (son archivos XML comprimidos con extensión .cfg).

Recuerda que en caso de lograr arruinarlo todo con tanto cambio, también tienes un botón para *Restablecer* la configuración predefinida.

2.3 Barras de herramientas

Además de las barras de herramientas normales (donde se encuentran los iconos para salvar o abrir un documento, hacer/deshacer, insertar tablas…) tienes una larga lista de barras de herramientas en Ver ▸ Barras de herramientas.

Algunas de esas barras son contextuales, por lo que aparecerán solo cuando sean necesarias. Ejemplos de estas barras contextuales son (volveremos sobre algunas de ellas más adelante): la de configurar una tabla, la de listas numeradas, las relacionadas con las imágenes, objetos… Estas barras serán visibles solo cuando se tenga seleccionado el elemento sobre el que estas barras aplican.

Este sistema es sumamente útil ya que no sobrecarga la interfaz de usuario con herramientas que se necesitan solo cada tanto. Además, cuando llamamos a estas funciones muchas de las barras de herramien-

tas correspondientes aparecen ya ancladas en la parte baja de la ventana del programa, donde no molestan. Esto no siempre fue así y de hecho con algunas barras de herramientas sigue sin serlo: las barras de *Insertar*, *Alinear objetos*, etcétera, simplemente aparecen flotando en medio de la ventana sobre la que estamos trabajando, lo cual puede resultar un tanto incómodo.

La solución a esto es en realidad muy simple, solo tienes que tomar la barra con el ratón y desplazarla a uno de los bordes de la ventana de Writer para «anclarla» allí: apenas un rectángulo punteado se muestre será posible soltar la barra que ya quedará en posición. Luego siempre se pueden realizar ajustes finos.

Debes tener en cuenta que las barras de herramientas que contienen listas desplegables con texto (como el selector de fuentes) no funcionan del todo bien cuando están verticales.

Si quieres que una barra contextual no aparezca más (por ejemplo, porque sus funciones están cubiertas por la barra lateral), cuando aparece puedes dirigirte a Ver ► Barras de herramientas para deshabilitarla.

Puedes editar el contenido de las barras de herramientas para agregar o quitar botones, o incluso crear nuevas barras en Herramientas ► Personalizar ► pestaña Barra de herramientas, o bien con un simple clic derecho sobre un lugar vacío de una barra particular ► Personalizar barra de herramientas. Allí podrás seleccionar la barra de herramientas a editar, activar o desactivar sus botones o cambiar su orden, quitar botones o agregar nuevos y modificar los existentes (cambiando por ejemplo el icono). No es difícil de utilizar por lo que solo comentaré una característica interesante de ese diálogo, el menú Ámbito: *con él puedes crear barras de herramientas que se guarden exclusivamente en el documento actual*.

Estas barras de herramientas locales se mostrarán solo al abrir *ese* documento. Esto podría resultar útil para crear plantillas especiales que requieran acceso rápido a determinadas herramientas o macros,

además de permitirte llevar el documento o plantilla en cuestión a otros sistemas sin perder esos elementos de la interfaz gráfica que haz creado. Por ejemplo, yo he creado una de esas barras de herramientas locales para escribir este libro, colocando en ella botones para los varios estilos de carácter y de párrafo que necesitaba.

2.4 Los menús

Los menús, tanto los tradicionales («archivo», «editar», «insertar», etcétera) como los contextuales (esos que aparecen cuando haces un clic derecho sobre un objeto del documento o un elemento de la interfaz gráfica), también pueden ser modificados en forma sencilla desde Herramientas ▸ Personalizar.

Estas herramientas para modificar los menús han mejorado enormemente en las últimas versiones del programa y su uso resulta ahora tan sencillo que no merecen mayor discusión, salvo para indicar que, aquí también, puedes definir menús específicos de documentos.

2.5 La barra lateral

La barra lateral es un elemento gráfico muy interesante que pone al alcance de la mano las herramientas utilizadas más comúnmente.

La barra lateral aparece por defecto «cerrada» a la derecha de la ventana de edición, mostrando solo una serie de botones que representan el contenido que nos ofrece: con un clic en cualquiera de esos botones el panel correspondiente se abrirá para permitirte trabajar.

La barra lateral es por lo tanto una suerte de «contenedor vertical» que ofrece varios paneles, todos ellos accesibles a través de los botones a la derecha de la barra lateral misma. Cada uno de estos paneles está a su vez dividido en una o más secciones, cada una ofreciendo varias herramientas clasificadas por temas (párrafo, carácter, imagen…).

Por defecto (algunas extensiones podrían agregar más) en Writer tienes a disposición ocho paneles que se corresponden con los ocho botones (de nueve), comenzando por el *segundo* y enumerando de arriba hacia abajo, que se ven a la derecha de la barra lateral:

1. Propiedades: aquí tienes agrupadas herramientas para modificar el texto o las imágenes insertadas, para activar listas

numeradas o viñetas, para los objetos gráficos, etcétera.

2. Estilos: la herramienta para manejar estilos en Writer. Hablaré de ella en el Capítulo 6.
3. Galería: LibO ofrece un gran número de imágenes, viñetas y sonidos listas para agregar en tus documentos. Hablaré de ella en el Capítulo 14.
4. Navegador: la herramienta indispensable que no solo te ayuda a moverte rápidamente por todo el documento, también te permite administrar su contenido cambiando el orden de los capítulos o el «nivel» de sus partes. Hablaré de esta herramienta… *muchas veces*.
5. Página: opciones para modificar el estilo de página en uso. Volveré sobre esto en el Capítulo 6.
6. Inspector de estilos: información exhaustiva de los estilos y el formato directo en uso en la posición del cursor.
7. Gestionar cambios: la herramienta para gestionar el control de cambios y versiones. Hablaremos de ello en el apartado 3.2.
8. Revisión de accesibilidad: distintas herramientas que avisan si falta el título del documento, o una descripción de las imágenes, etcétera.

El primer botón (un menú, en realidad) que nos hemos saltado sirve para configurar la barra lateral, eligiendo cuáles paneles mostrar (marcando o desmarcando la entrada correspondiente bajo «Personalización»), «desacoplar» la barra para convertirla en una ventana flotante, etcétera.

Las secciones que tendrás a disposición en cada panel dependerán del contenido seleccionado.

La barra lateral solo puede ser anclada a la derecha o a la izquierda de la ventana de LibO, no puede anclarse a los bordes superior o inferior: la barra lateral es, bien, solo lateral.

Además de utilizar el menú de configuración, para desanclar la barra lateral es suficiente tomarla con el ratón desde la parte superior donde se puede leer el título del panel actualmente en uso y simplemente alejarla de su posición. Para volverla a anclar es suficiente arrastrarla a uno de los lados de la ventana del programa, en forma similar a como se hace para anclar una barra de herramientas común. Una tercera opción para anclar/desanclar es hacer Ctrl más doble clic en una parte libre de la barra.

Quienes prefieran no utilizar la barra lateral pueden desactivarla (o volverla a activar, luego de extrañarla) en Ver ► Barra lateral o con Ctrl F5.

Existen dos formas de «ocultar» la barra lateral. La primera es haciendo clic en el botón de la pestañas activa de la misma. Por ejemplo, si tienes activo el editor de estilos y haces clic sobre el botón que lo representa la barra se cerrará sobre sí misma dejando a la vista solo los botones que representan las pestañas. Con un clic en cualquiera de los botones, se abrirá nuevamente.

Cuando se tiene la barra lateral abierta y anclada a uno de los lados de la ventana activa, en medio del borde libre se tiene un delgado botón: haciendo clic sobre él toda la «caja» que forma la barra lateral se ocultará, cerrándose sobre sí misma. Lo único que quedará visible será una delgada barra con el aún más delgado botón (esta vez invertido) que te permitirá abrir nuevamente tu «caja de herramientas».

Y ahora un secreto bien guardado, pero sumamente interesante: si en lugar de hacer clic en el botón para abrir nuevamente la caja de herramientas haces clic en cualquier otro lugar de la delgada barra la caja de herramientas se abrirá también, *pero se cerrará automáticamente cuando el cursor vuelva al documento*. Es decir, *la barra puede ocultarse automáticamente cuando ya no la necesitas*.

2.6 Otros paneles y barras

Salvo por el Navegador que sigue estando disponible, al menos por el momento, como panel independiente, todos los otros paneles de la barra lateral son «exclusivos» de ella.

Pero existen otros paneles: el de las miniaturas de página en Draw

del cual te hablaré en el Capítulo 14, por ejemplo, o la fuente de datos que comentaré brevemente al hablar de la base de datos bibliográfica en el apartado 9.6.

Otras herramientas se presentan como ventanas únicas que no pueden anclarse, como por ejemplo la herramienta avanzada de búsqueda y reemplazo de texto de la cual te hablaré en el Capítulo 18.

Una barra sumamente importante es la «barra de estado», la cual puede habilitarse o deshabilitarse en Ver ▸ Barra de estado.

Esta barra de estado se encuentra siempre en la parte inferior de la ventana de trabajo en todas las componentes de LibO y muestra información importante. Por ejemplo, en Writer te muestra, en este orden:

1. Un indicador que muestra si el documento ha sido salvado o no.
2. El número de página y el total de páginas: un clic allí abre la herramienta «ir a la página».
3. El número de palabras y caracteres en el documento o selección: un clic abre la herramienta de contar palabras.
4. Un icono que avisa si hay problemas de accesibilidad en el documento y que te lleva a la herramienta para localizarlos.
5. El estilo de página usado en la posición del cursor: un clic sobre el nombre te permitirá editar el estilo (te contaré todo sobre los estilos en el Capítulo 6).
6. El idioma del texto sobre el cual se encuentra el cursor: un clic sobre el mismo te dará varias opciones que te mostraré más adelante (hablaré de la corrección ortográfica en el apartado 3.3).
7. Un botón (no muy visible) que con un clic cambia entre «inserción estándar» y «sobrescribir» (equivalente a la tecla Ins). Al usarlo te preguntará si realmente quieres usarlo.
8. Un menú desplegable (con un clic) para elegir el modo de seleccionar texto: *estándar* para el modo normal, *extendida* (selecciona desde la posición del cursor hasta donde haces

clic), *de añadido* para una selección múltiple (si habías seleccionado algo en *estándar*, cambiando a *añadido* la segunda selección se agregará a la primera) y *de bloque* para seleccionar un «bloque» de texto.

9. Un pequeño casillero casi invisible que indica si el documento ha sido firmado electrónicamente o no y que con un clic te permitirá acceder a la opción de firma (no hablaré de esto en el presente libro).
10. Un casillero más amplio que te mostrará distintos tipos de información, como por ejemplo el nivel de numeración si el cursor se encuentra en una lista numerada o un título de capítulo, dándote acceso con un clic a modificar las propiedades de esa numeración. También te dará el nombre de la «sección» (no, no son lo que piensas: apartado 11.1) en la que te encuentras.
11. La herramienta para controlar la escala del documento, si se muestran dos páginas o una, etcétera.

2.7 Colores e iconos

En Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice ▸ Colores de la aplicación se pueden cambiar los colores de la interfaz gráfica. Por ejemplo, es posible variar el color utilizado por Writer para mostrar los saltos de página, los límites del texto, los bordes de los objetos, el color del borde de las secciones… todos los colores que hacen *al programa*, no al documento.

Para quienes quieran darle un aspecto más… cómo definirlo, *¿personalizado?*, LibO soporta el uso *temas*. Puedes configurar esto en Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice ▸ Personalización, pero no me preguntes cómo funciona que siempre trato de mantener distancia de esas cosas.

En Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice ▸ Ver se puede seleccionar entre los distintos temas de iconos disponibles y el tamaño en el cual estos deben mostrarse.

Es posible instalar temas de iconos como extensiones. Volveré a esto más adelante.

Por último, en Ver ▸ Límites del texto podrás seleccionar si quieres ver o no los cuatro ángulos que enmarcan el área de texto durante la edición del documento, mientras que en Ver ▸ Límites de la tabla podrás tomar la misma decisión para los bordes «de edición» de las tablas (los bordes *verdaderos* siempre se muestran).

Ahora bien, con los límites de la tabla todo es como te lo puedes esperar, pero los «límites de texto»… activar esta opción (viene así por defecto) *no* muestra los límites del texto, sino las cuatro *esquitas* de los límites del texto, por lo que desactivarla solo hace que desaparezcan esas cuatro esquinas. Si quieres ver los límites del texto completos tienes que activar, atención a esto, las «marcas de formato», ya sea presionando Ctrl F10 o con el botón con el símbolo del calderón ¶ en la barra de herramientas principal, con lo que verás no solo los límites de texto completos sino también las marcas de párrafo, los espacios, etcétera. Que qué tienen que ver las marcas de formato con los límites del área de texto, me preguntas, pues no tengo ni la menor idea, te respondo. Si te interesa el tema te dejaré con el enlace al siguiente reporte de error:

> Bug 74386 - *UI: Provide obvious way to turn full-page text boundaries on/off, independent from Show non printing characters*

En fin, sigamos adelante.

2.8 WYSIWYG, pero no tanto

Writer suele ser clasificado como un programa «WYSIWYG» (*What You See Is What You Get*, lo que ves es lo que obtienes), lo cual es solo *parcialmente* cierto. Por suerte, Writer puede mostrar en forma diferente algunos elementos manejados automáticamente por el programa. Por ejemplo, *puede* mostrar un fondo de color para algunos objetos cuando se activa la opción Ver ▸ Marcar campos o Ctrl F8. Con esta última opción los campos que indican el números de página o las refe-

rencias cruzadas se mostrarán con un fondo gris.

Si de pronto te encuentras que en lugar del número de página ves las palabras «número de página» seguramente has, accidentalmente, activado la opción Ver ▸ Nombres de campo*: quítala y todo volverá a la normalidad.*

Es importante remarcar que estos fondos ni se imprimen ni se exportan a PDF y solo están allí para indicar que el contenido es «especial», que ha sido generado automáticamente por el programa y no por el usuario. En Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice ▸ Colores de la aplicación, bajo *General* y *Documento de texto* puedes modificar, activar o desactivar esos colores. Son realmente útiles a la hora de saber, en un documento complejo, qué ha sido escrito por nosotros y qué ha sido generado automáticamente, por lo que te recomiendo experimentar con los colores que más te agraden, pero dejarlos *siempre* activos.

2.9 Ventanas y más ventanas

Para los que gustan de los procesadores de texto que permiten trabajar «sin distracciones», LibO ofrece un modo a pantalla completa donde solo se ve el botón para salir de la misma. Para activarlo, Ver ▸ Pantalla completa o bien Ctrl ⇧ J. En esta modalidad es posible activar la barra de búsqueda simplificada con Ctrl F.

Writer tiene una interfaz de «un documento por ventana», lo que significa que si abres dos documentos estos se abrirán en ventanas independientes.

La lista de todas las ventanas abiertas puede verse bajo el menú *Ventana*, la cual te permitirá además pasar de un documento a otro. Allí también se encuentra la opción, de críptico nombre, *Ventana nueva:* lo que hace esta opción es abrir una nueva ventana con el mismo documento sobre el cual estás trabajando, para poder así ver o incluso modificar dos partes diferentes del mismo en forma simultánea, ayudándote a mantener la consistencia interna del documento.

2.10 Otras opciones de interfaz

Bajo el menú Ver ▸ Interfaz de usuario puedes seleccionar otras opciones de presentación de la interfaz gráfica.

Además del esquema predeterminado tienes uno basado en pestañas que a más de uno traerá reminiscencias de «cierto programa» que no quiero mencionar. Pero no te confundas, que este esquema de pestañas es más razonable que el de ese otro programa. También es posible activar una experiencia donde tienes una única barra de herramientas simplificada, una variante de la interfaz en pestañas que es más compacta, otra opción centrada en la barra lateral… y, por supuesto, la opción predefinida con los clásicos menús y barras de herramientas de toda la vida.

Dejo a tu curiosidad el probar estas nuevas opciones, en lo que sigue del libro utilizaré solo la interfaz por defecto como referencia.

Eso sí, con la barra lateral abierta. Me encanta la barra lateral.

Capítulo 3
Herramientas esenciales

En este capítulo te mostraré algunas de las herramientas esenciales para trabajar en Writer. Comenzaré hablando de la *información de usuario* y las *propiedades del documento* ya que esto le dará una identidad a tus archivos y te facilitará el trabajo. Seguiré con los comentarios y el control de versiones. Luego hablaré de los diccionarios y el corrector ortográfico. También dedicaré un espacio al manejo de imágenes. Introduciré una herramienta que resultará fundamental a la hora de manejar documentos complejos: *el navegador*. El capítulo se cierra con un breve comentario sobre las extensiones, pequeños complementos que te permiten agregar aún más funcionalidad al programa.

Algunos de los temas serán tratados solo superficialmente en este capítulo, ya que la completa comprensión de los mismos requiere el uso de herramientas que serán discutidas más adelante.

> Importante: *en lo que queda de este libro daré por supuesto que trabajas con el formato de archivos ODF (.odt para Writer, .odg para Draw, etcétera).*
>
> *Muchas de las cosas comentadas en este libro podrían no funcionar correctamente si se utilizan formatos extraños a LibO, por lo que para obtener los mejores resultados se debe trabajar* siempre *con los formatos de archivo nativos.*

3.1 Información del usuario y propiedades del documento

Writer tiene una forma muy ingeniosa de decidir si al abrir un documento debe ir al último punto editado o bien al principio del mismo:

si la información del usuario del programa coincide con la información del autor del archivo se va al último punto editado, en caso contrario al principio del documento.

La lógica de este comportamiento es simple ya que el autor del documento quiere seguramente seguir editando el mismo en el punto donde lo dejó, mientras que alguien que no es el autor querrá simplemente leer el archivo y por lo tanto el principio del mismo es el lugar más lógico. Si de cualquier forma se desea ir al último punto editado la combinación de teclas ⇧ F5 *(restaurar vista de edición)* será suficiente, lo mismo que Ctrl Home te permite ir al principio del documento.

Ahora bien, ¿de dónde saca Writer la información para hacer estas comparaciones? Todo se encuentra en Herramientas ► Opciones ► LibreOffice ► Datos de identidad: no es necesario llenar todos los campos, uno solo será suficiente para dar una identidad al usuario. Al crear un nuevo documento, Writer por defecto incluye en el mismo esta información por lo que el sistema funciona perfectamente.

¿Y qué hacer con los documentos que fueron creados antes de completar esa información?, ¿cómo decir que soy el «propietario» de los mismos? Luego de abrir un archivo sin información de usuario o con una información equivocada es suficiente ir al menú Archivo ► Propiedades ► pestaña General para marcar la opción Aplicar datos de identidad: tras presionar el botón Restablecer propiedades todo estará listo[1].

En estas «propiedades» del documento es posible agregar más información que resultará de gran utilidad al generar un PDF.

Considera por ejemplo la pestaña *Descripción*. Allí puedes agregar palabras claves que definan el documento, decir cuál es su *asunto*, escribir el *título* e incluso crear una descripción del mismo.

Si el campo Título queda vacío, al exportar el documento a PDF el título de este último será el de la plantilla utilizada para crear el documento, lo

1 Este mismo procedimiento, pero *quitando* la marca puede utilizarse para borrar la información de usuario de un archivo.

cual puede resultar un tanto... confuso. ¡Mejor darle un nombre!

En la pestaña Propiedades personalizadas puedes definir nuevos campos con información adicional.

Toda la información que entras en estas pestañas estará también disponible para ser utilizada en el documento. Volveré sobre esto al hablar de *campos* en el Capítulo 13.

CMIS es un estándar de gestión de documentos del cual no hablaré en este libro, como tampoco hablaré de las opciones de seguridad.

La última pestaña de este menú con cierta importancia para este libro es la de *tipo de letra*, que te permite incrustar las fuentes tipográficas utilizadas en el documento. Pero atención: si bien incrustar las fuentes tipográficas en un documento puede simplificar el llevarlo a otro sistema, también incrementará desmesuradamente el tamaño del archivo. Hablaré más al respecto en el apartado 5.5.

3.2 Comentarios y control de versiones

Cuando se crea un documento extenso siempre es útil asociar algunas «notas privadas» a partes determinadas del texto, ya sea para recordarnos de revisar una redacción que aún no nos convence, indicar lo que falta por escribir o declarar una idea que no queremos olvidar.

Sobre todo al trabajar en colaboración (aunque algunas personas podrían encontrarlo útil para uso personal) también podría ser importante mantener un «control de cambios y versiones» que permita deshacer un cambio no del todo feliz.

En este apartado revisaré brevemente las opciones ofrecidas por Writer para ambas tareas.

3.2.1 Comentarios

Insertar ▸ Comentario, o bien Ctrl Alt C, agregará a la derecha de la página un recuadro a la espera de texto, el cual estará «anclado» al punto del documento donde se encontraba el cursor al insertarlo. Este cuadro vive en una barra gris, la cual puede cerrarse o abrirse con el botón Comentarios en la parte superior de la misma. Los comentarios presentan en su parte inferior información sobre el usuario que los in-

trodujo, el día y la hora de su creación y un menú. Desde este menú es posible eventualmente borrar el comentario o incluso *responderlo* (si el usuario que modifica el documento es diferente del que ha creado el comentario original).

Las notas pueden asignarse también a un rango de texto, no solo a un punto: es suficiente seleccionar con el cursor el texto de anclaje antes de introducirlas.

El botón Comentarios para cerrar o abrir la barra de comentarios será visible solamente si está activa la «regla»: Ver ▸ Reglas ▸ Reglas o Ctrl ⇧ R.

Comentarios introducidos por diferentes usuarios en un mismo documento se mostrarán en colores diferentes.

Actualmente no existe una opción gráfica que permita personalizar los colores de los comentarios, los cuales son seleccionados automáticamente, pero sí es posible aplicar un estilo de párrafo al texto de los mismos. Por defecto el estilo utilizado se llama, como no podía ser de otra forma, *Comentario*. Puedes modificar ese estilo o utilizar otro de tu gusto. Hablaré de los estilos en el Capítulo 6.

Por defecto los comentarios ni se imprimen ni se exportan a PDF, pero es posible imprimirlos solos o junto al documento, ya sea en los márgenes de la página en la que se encuentran (la página será automáticamente reducida), en una página independiente o al final, simplemente seleccionando la opción apropiada en la parte baja de la pestaña *General* del menú de impresión (Ctrl P o bien Archivo ▸ Imprimir).

3.2.2 Control de cambios

Con el menú Editar ▸ Control de cambios ▸ Grabar se activará la opción de control de cambios del documento.

Es importante notar que existe una barra de herramientas llamada *gestionar cambios* que simplifica el trabajar con esta opción, como así también un panel en la barra lateral.

Con el registro de cambios activo verás que el texto ingresado tendrá un color diferente y estará subrayado. También podrás apreciar có-

mo en el margen izquierdo se indican las líneas que han cambiado. Con el puntero del ratón sobre el texto se mostrará un pequeño mensaje que indica quién realizó el cambio y cuándo.

Realizando un clic derecho (o usando la barra de herramientas) sobre el texto marcado podrás elegir entre aceptar o rechazar un cambio. Si ahora sobre un texto aceptado, el cual se ve normalmente, se realiza una edición esta nuevamente se verá en otro color y con un formato diferente: por ejemplo, todo texto que intentes borrar quedará allí tachado hasta tanto se acepte en forma explícita el cambio.

En Editar ▸ Control de cambios ▸ Gestionar ▸ Lista (o en el correspondiente panel de la barra lateral) tienes una lista de los cambios que no han sido aún aceptados: seleccionando uno de los cambios de la lista el texto correspondiente será indicado en el documento. Si varios autores han realizado cambios en el mismo documento, estos se mostrarán claramente.

Con un clic derecho sobre un cambio en la lista es posible agregar un «comentario» sobre el mismo, el cual será mostrado en la columna «Comentario». Estos comentarios no deben confundirse con los que te comenté *(pun intended)* al comienzo de este apartado.

En la pestaña Filtrar es posible filtrar los cambios por autor, fecha de creación, tipo de acción (agregar, borrar…), etcétera.

En el menú Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice Writer ▸ Cambios puedes personalizar los colores utilizados para marcar los cambios o cómo se indican las líneas cambiadas.

Es posible hacer que los cambios no se marquen en forma explícita (si bien seguirán registrándose) deshabilitando Editar ▸ Control de cambios ▸ Mostrar: de esta forma el documento se volverá más legible durante su edición.

Hay mucho más para decir sobre esta herramienta, pero como no la utilizo tanto… en fin, que te dejo el explorarla.

3.2.3 Comparar documentos

Editar ▸ Control de cambios ▸ Comparar documento te da la posibilidad de tomar dos documentos que sean modificaciones de un documento original y compararlos entre sí para ver cuáles son sus diferencias. Es suficiente, desde uno de los documentos, ir a este menú y seleccionar el otro para que Writer marque automáticamente las diferencias entre ambos, permitiendo aceptarlas o rechazarlas.

Esto es particularmente útil cuando varios colaboradores trabajan simultáneamente en copias del documento original: abriendo el documento de referencia y desde allí llamando a la función de comparación para ver qué ha cambiado en la copia te permitirá controlar los cambios sin temor a olvidar nada.

La ventana que se presenta funciona exactamente igual a la que te presenté en el apartado anterior, la que se usaba para comparar los cambios de un documento con el registro de cambios activo.

3.2.4 Versiones

Una forma alternativa de controlar los cambios, la cual es quizás más legible mientras se edita el documento, es utilizar *Versiones*.

En lugar de hacer «salvar cómo» periódicamente y utilizar otro nombre para tener un archivo diferente por cada versión, las funciones ofrecidas por el menú Archivo ▸ Versiones te permiten salvar varias versiones del documento dentro del mismo archivo.

El menú que se presenta te permite no solo salvar una versión cada vez que quieras, sino también el obligar a Writer a crear una nueva versión cada vez que se salva el documento (la opción *Siempre guardar una versión nueva al cerrar*).

Al salvar manualmente una versión tendrás la posibilidad de escribir un pequeño comentario sobre la misma el cual podrá ser posteriormente editado seleccionando la versión de la lista y presionando *Mostrar*.

El botón *Abrir* te muestra la versión seleccionada de la lista como un nuevo documento de solo lectura, mientras que *Eliminar* borrará

completamente esa versión sin tocar las otras.

El botón *Comparar* funciona del mismo modo que la función de comparación que te mostré más arriba.

Es importante notar que este sistema de control de versiones dará claramente archivos mucho más grandes, ya que una copia completa del contenido es guardada en el archivo cada vez que se salva una versión nueva. Por lo tanto si trabajas en sistemas de escasos recursos o si el documento es particularmente grande y complejo es mejor salvar las versiones como documentos independientes que luego podrás comparar manualmente con la opción mostrada antes.

3.3 Diccionarios

Aquí se repasarán las posibles causas de los principales problemas que se tienen con la corrección ortográfica en Writer. Iré desde lo más obvio a lo no tanto. Al final te comento algo sobre la posibilidad de utilizar un corrector gramatical.

Es importante notar que la gestión del idioma del texto se realiza a través de los estilos de párrafo y carácter, de los cuales hablaremos en el Capítulo 6, por lo que algunos puntos serán tocados solo superficialmente aquí.

3.3.1 Dónde mirar si hay problemas

Primero que nada, para saber qué idioma utiliza el texto sobre el que se encuentra el cursor es suficiente mirar la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Writer, donde se muestra (en este orden, de izquierda a derecha) un icono que indica si el documento ha sido salvado o no, el número de página, el número de palabras del documento/selección, el estilo de página y el idioma del texto: si el idioma está equivocado, o peor aún dice «ninguno», comprenderás el motivo de que la corrección no esté funcionando.

Si el idioma es correcto a continuación se debe controlar que la «revisión ortográfica automática» esté activa. Para esto es suficiente mirar el menú Herramientas.

Si aún así no funciona, ¡es necesario comprobar que el diccionario esté instalado! En Herramientas ▸ Opciones ▸ Idiomas y regiones ▸

General es necesario revisar la lista de *Idiomas predeterminados para los documentos*. Si el diccionario está correctamente instalado, a la izquierda del nombre del idioma debe encontrarse un icono cuya forma dependerá del tema de iconos utilizado: con *Breeze* es una «A» con unos puntos suspensivos verdes, en *Elementary* es «AB» con un visto verde, etcétera. Digamos, que lo importante es *tener* un icono. Si junto al nombre del idioma no hay nada esto quiere decir que el diccionario no está disponible. Más abajo te mostraré cómo superar este problema.

Resuelto esto, volvamos a los casos en los que el idioma «está equivocado».

Es muy tentador cambiar el idioma de un documento con el menú Herramientas ▸ Idioma, o con Formato ▸ Carácter ▸ pestaña Tipo de letra, pero eso sería un formateado directo, lo cual a la larga siempre trae problemas.

Como te mostraré en la guía de estilos y plantillas (Capítulo 6), tanto los estilos de párrafo como los de carácter pueden definir el idioma (pestaña Tipo de letra). El estilo de párrafo llamado «Predeterminado» es el primero que se debería revisar si el idioma del documento no es el correcto ya que muchos estilos de párrafo heredan características de él y por lo tanto pueden heredar también su configuración de idioma. Es necesario por lo tanto editar el estilo de párrafo «Predeterminado» y asegurarse de que en la pestaña Tipo de letra esté seleccionado el idioma correcto (y que este tenga el susodicho icono a su lado). Si ese estilo de párrafo está correcto, se debe proceder a revisar que los otros estilos utilizados no muestren cambios en el idioma: este problema es muy común con archivos importados de otros programas.

Es necesario asegurarse también de que sobre el texto no esté aplicado ningún estilo de carácter o, peor aún, formato directo, ya que estos podrían cambiar el idioma del texto. El problema es que seleccionar «limpiar formato directo» (Ctrl M) para borrar el formateo directo

no cambia el idioma configurado manualmente[2]

Si por algún motivo el idioma de una porción de texto ha sido cambiado manualmente, el modo más simple de volver a aquello predeterminado por el estilo de párrafo es seleccionar el texto y hacer un clic sobre el nombre del idioma utilizado que se muestra en la barra de estado (¿recuerdas que esa barra era la primera cosa que debías mirar?): entre las opciones disponibles se encuentra una para restablecer el idioma predeterminado en el estilo.

Nuevamente, utilizar formateado directo es siempre una mala idea.

3.3.2 ¡El diccionario no está instalado!

En LibO los diccionarios se instalan como extensiones (hablaré de ellas al final de este capítulo). Las extensiones con los diccionarios se encuentran en la siguiente página

https://extensions.libreoffice.org/?Tag%5Bo%5D=50&q=&Tags%5B%5D=50

También es posible descargar las últimas versiones del diccionario español (para todas sus variantes) desde la página del proyecto «recursos lingüísticos abiertos del español»

https://github.com/sbosio/rla-es

Dependiendo de la configuración del sistema, será posible instalar las extensiones descargadas haciendo doble clic en ellas (uno solo si utilizas Plasma) o desde el menú Herramientas ▸ Extensiones ▸ Añadir y navegando hasta el archivo de la extensión.

> **Importante:** *El diccionario debe coincidir con el idioma del texto* completamente*. Por ejemplo, si se instala el diccionario de «español de España», pero el idioma está configurado como «español de Venezuela» la corrección no funcionará.*

3.3.3 ¿Porqué el sistema es así?

Este sistema para definir idiomas es muy potente ya que permite:

2 El reporte de error sobre este tema (número 79455) fue cerrado como *not a bug*… Sigamos adelante.

- Tener un idioma por defecto, por ejemplo el Español, fácilmente definido en la plantilla predeterminada.
- Escribir párrafos en otro idioma, por ejemplo el inglés, rápidamente gracias a los estilos de párrafo.
- Intercalar en esos párrafos en otro idioma citas en un tercero, por ejemplo Italiano, gracias a los estilos de carácter.

Y todo esto automáticamente reconocido por el corrector ortográfico.

3.3.4 Diccionario de sinónimos

Writer incluye la posibilidad de utilizar el diccionario de sinónimos desde el menú contextual (clic derecho sobre la palabra).

Desde este menú contextual, con un clic en Sinónimos se llega a la versión completa del diccionario de sinónimos. También es posible acceder al mismo con Herramientas ▸ Sinónimos (Ctrl F7).

Debes tener en cuenta que si bien el sistema reconoce plurales y conjugaciones sin problemas, ofrecerá singulares e infinitivos para la sustitución.

3.3.5 Diccionario personalizado

Si haces clic derecho sobre una palabra no reconocida por el diccionario podrás agregarla a un diccionario personalizado así Writer no la marca más como error. Ahora bien, supón que estás agregando una palabra que puede admitir plural, ¿tienes que agregar ambas variantes? ¿O todas las posibilidades de género? Imagina que quieres agregar un verbo, ¿hay que agregar también todas las conjugaciones?

Por suerte, no. Si te diriges a Herramientas ▸ Opciones ▸ Idiomas y regiones ▸ Ayudas de escritura podrás crear un nuevo diccionario de usuario. En el menú que se presenta elige un nombre y el idioma que le corresponde antes de aceptar. Selecciona ahora el diccionario que has apenas creado de la lista de diccionarios personalizados y elige de editarlo. En el menú que se presenta podrás agregar una palabra y elegir el *modelo flexivo* que le corresponda, que no es otra cosa que un

modelo a seguir para que Writer construya por si solo todas las variantes posibles de la nueva palabra.

Es decir, si quieres agregar un sustantivo, elije como modelo flexivo un sustantivo semejante. Si agregas un verbo, uno regular de la misma desinencia. Por ejemplo, imagina que quieres agregar el verbo *flipar* al diccionario: si elijes *amar* como modelo flexivo, sin más trabajo de tu parte Writer reconocerá no solo el infinitivo *flipar* sino también todas las conjugaciones *(flipo, flipas...)*, los reflexivos *(fliparse...)*, gerundio *(flipando)*, lo que le tires.

3.3.6 ¿Corrector gramatical?

Además de unas herramientas muy simples que sin embargo solo sirven para el inglés (Herramientas ▸ Opciones ▸ Idiomas y regiones ▸ Revisión de oraciones en inglés), LibO incluye una interfaz que permite utilizar correctores gramaticales externos. En este momento la extensión más desarrollada existente es LanguageTool:

https://languagetool.org/

Para el francés también tienes *Grammalecte:*

https://www.dicollecte.org/?download_lo

En la página de las extensiones (hablaré de ellas más abajo) existen herramientas para otros idiomas como el portugués, ruso, etcétera, pero el desarrollo de la mayor parte de ellas parece estancado.

Bajo Herramientas ▸ Opciones ▸ Idiomas y regiones ▸ Servidor LanguageTool es posible conectarse con un servicio en línea que ofrece un corrector gramatical, pero nunca lo he usado.

3.3.7 Qué hacer si falla la separación silábica

Es increíblemente raro, pero el diccionario de separación silábica cada tanto podría darte una separación no muy hispánica cortando donde no debe.

Lo único que se puede hacer al respecto es estar atentos a localizar el error y decirle a Writer dónde tiene que quebrar *esa* palabra. Para esto es suficiente colocar el cursor en el lugar donde se quiere quebrar la palabra llegado el caso esta se encuentre cerca del margen y seleccio-

nar Insertar ▸ Marca de formato ▸ Guion discrecional, o bien presionar Ctrl -. Si está activa la opción Ver ▸ Marcar campos, este guion de separación se mostrará durante la edición del documento con un fondo gris para indicar que es un guion especial, pero solo entrará en función cuando sea necesario.

3.3.8 Notas extra

- Luego de instalar o desinstalar un diccionario es necesario reiniciar completamente LibO. Esto implica cerrar *todas* las aplicaciones: Writer, Calc, Draw… *todo*.
- Los usuarios Linux tenemos los diccionarios disponibles en los repositorios bajo la forma de paquetes *myspell:* por ejemplo, `myspell-es_ES`.
- Dependiendo de la configuración del programa podría suceder que el corrector ortográfico no corrija palabras que están completamente escritas en mayúsculas. Para cambiar esto es suficiente dirigirse a Herramientas ▸ Opciones ▸ Idiomas y regiones ▸ Ayudas de escritura y bajo Opciones seleccionar Revisar palabras en mayúsculas.

  Allí también se puede seleccionar el Revisar palabras con números.
- Si encuentras un error en los diccionarios en español (cualquier variante), ¡no te olvides de reportarlo!: https://github.com/sbosio/rla-es/issues

3.4 Cambiar el orden de los párrafos

Puedes utilizar Ctrl Alt ↑ para «subir» un párrafo por sobre el precedente mientras que Ctrl Alt ↓ sirve para «bajarlo» por debajo del siguiente.

Esto funciona también para selecciones: si más de un párrafo es se-

leccionado (incluso en forma no completa), estos se moverán juntos.

Los cuadros/tablas[3] «bloquean» este movimiento, pero si en lugar de mover el párrafo seleccionas la tabla completa como si fuera texto (seleccionando *al menos* un renglón antes y uno después de la misma) entonces podrás moverla sin problemas con estos atajos de teclado.

Debe prestarse atención a si se tienen objetos «anclados» a los párrafos que se están moviendo, sobre todo si la posición de esos objetos está determinada respecto al área de texto de la página. Volveré sobre esto en el apartado 11.2.

3.5 Caracteres especiales

Quién no ha tenido que insertar en un documento una letra griega, un símbolo matemático o cualquier otra cosa que no aparezca en el teclado de la computadoras.

LibO nos ofrece varios métodos para insertar caracteres especiales. En este apartado te mostraré algunos que te permitirán insertar caracteres especiales cada tanto, mientras que en el apartado 10.1 te mostraré qué hacer para tener siempre a mano ese carácter especial que necesitas usar seguido.

> *Es aconsejable no mezclar fuentes tipográficas solo para insertar un carácter especial. Las fuentes tipográficas modernas ofrecen una gran variedad de símbolos y alfabetos por lo que generalmente no es necesario el buscar una fuente distinta de la utilizada como base del documento.*

3.5.1 El menú de Caracteres especiales

Desde Insertar ▸ Carácter especial se abrirá la clásica herramienta para seleccionar una fuente y un carácter de esa fuente.

LibO ofrece dos características sumamente interesantes en este diálogo: una lista de caracteres recientemente utilizados y la posibilidad de marcar, con un simple clic derecho, un carácter como «favorito».

---

3 Veremos más problemas con tablas en el apartado 12.2. También veremos soluciones, sí. Y bueno, lo confieso, me he rendido: a partir de ahora son *tablas*. Y es que el *uso* siempre gana en los idiomas, qué se le va a hacer.

Cuando seleccionas algo de esas listas el carácter se inserta con la fuente utilizada cuando ese carácter se insertó por primera vez, lo cual dará formato directo que te conviene eliminar seleccionado lo que has insertado y presionando Ctrl M.

En la barra de herramientas *Estándar*, encontrarás un botón llamado «insertar caracteres especiales». Este botón es en realidad un menú que ofrece tres opciones: la lista de caracteres favoritos, los recientemente utilizados y el acceso al menú clásico para insertar caracteres especiales del que te hablaba antes. Tanto para el carácter seleccionado como para aquel debajo del cursor (a través de un cuadro emergente) verás el nombre y el código unicode del mismo, lo que nos lleva a…

3.5.2 Código Unicode

El estándar Unicode da un código hexadecimal único para la mayor parte de los caracteres de todos los idiomas, además de identificar símbolos matemáticos y otros[4]. LibO permite pasar del código hexadecimal al símbolo en cuestión con la combinación de teclas Alt X que alterna entre la representación hexadecimal y el carácter en sí.

En sistemas mac la combinación parece ser ⌘ ⌥ X *o, en ciertas localizaciones,* Alt C.[5]

Por ejemplo, el «triángulo con otro triángulo dentro» ⟁ tiene asociado el código Unicode `27C1`, por lo que para insertarlo en Writer (o en Math, o en cualquier lugar de LibO donde puedas usar el teclado) es suficiente escribir 27c1 e inmediatamente presionar Alt X.

Para conocer el código hexadecimal de un carácter dado puedes simplemente mirarlo en la herramienta para insertar caracteres especiales comentada más arriba o transformar un carácter ya insertado en su código con el mismo atajo de teclado recién mencionado.

4 También *emojis*, claro.

5 Al menos eso me han dicho. Ni idea.

3.6 Definir colores

Casi cualquier elemento de un documento puede recibir un color: texto, fondos, páginas, objetos gráficos…

LibO utiliza el concepto de «paleta» para administrar los colores. Las paletas ofrecidas son muchas (estándar, LibreOffice, tonal, HTML) y con el uso de extensiones es posible agregar más. Ahora bien, es difícil que pase, pero si no encuentras un color que te guste en las paletas predefinidas, ¿es posible definir otros colores para el documento?

Sí, pero la forma de hacerlo está un tanto «oculta». Tienes que:

1. Insertar un objeto gráfico cualquiera, por ejemplo un cuadrado, en un documento cualquiera.
2. Dirigirte a las propiedades del objeto (clic derecho ► Área) y seleccionar *Área*.
3. Bajo *Colores* seleccionar la paleta *Personalizado* y allí definir el nuevo color.
4. Presionar *Añadir* y dar al color un nombre.

Hecho esto, el nuevo color estará disponible en la paleta *personalizado* y podrá utilizarse en cualquier propiedad que acepte un color.

Esta definición puede realizarse desde cualquier componente.

3.7 Imágenes incrustadas o enlazadas

Cuando usas Insertar ► Imagen, abajo a la izquierda tendrás la opción Enlazar. Esta opción hace que la imagen no sea incluida en el archivo, solo enlazada.

Al seleccionar esta opción el programa te preguntará si realmente quieres hacer lo que estás haciendo con un *cartelón* que se diría trata de asustarte, ¿cuál es el problema? Pues que si mueves el archivo y te olvidas de llevar también la imagen tendrás un documento «roto».

Writer almacena los enlaces en forma relativa por lo que si se guarda el archivo en la carpeta Documentos/Trabajo y las imágenes en Documentos/Trabajo/Imágenes será suficiente, si se desea mover todo el proyecto a otro sistema, copiar la carpeta Trabajo.

Para hacer que las imágenes enlazadas sean incorporadas al documento es suficiente ir a Editar ▸ Enlaces externos, seleccionar los vínculos de la lista y presionar el botón Desenlazar.

Desgraciadamente no existe una forma igual de simple para hacer que una imagen embebida en el documento pase a ser enlazada… existe, eso sí, una forma *no tan simple:* te hablaré de ella en el Apéndice A.

Al insertar una imagen con los menús (en lugar de «arrastrar y soltar») también tienes la opción de elegir el estilo de marco a utilizar, pero como no hemos hablado aún de estilos dejaré ese tema por el momento: volveré sobre esto (¡y más!) tanto en el Capítulo 6 como en el apartado 11.2.

3.8 «Leyendas» de imágenes

Clic derecho sobre una imagen y verás la opción «insertar leyenda».

Esta opción te permite numerar las imágenes, agregándoles un texto explicativo y una «categoría». Por defecto tendrás la categoría «Figura» para las imágenes, pero siempre puedes elegir cualquier otra del menú *Categoría* e incluso definir una nueva: simplemente borra lo que esté escrito allí para crear el nombre que desees (por ejemplo, Fotografía).

Elegida la categoría solo queda escribir la *leyenda* (puedes editar el texto luego de insertarlo, por lo que a no preocuparse por el contenido aún), elegir si la leyenda va encima o debajo de la imagen, un separador que se escriba entre la numeración y el texto de la leyenda y ya puedes *aceptar*.

El botón *Opciones* te da muchas, bien, opciones, como elegir de modificar la numeración en forma de incluir el número de capítulo, entre otras cosas (volveré sobre esto más adelante). Allí también se puede seleccionar un estilo de carácter para la etiqueta de la categoría, pero a no entusiasmarte que hay que hacerlo cada vez: la selección no queda «fija» para la siguiente figura.

Volviendo a la «leyenda», lo que hace Writer con todo esto es encerrar la imagen en un marco (apartado 11.2) y crear una secuencia (apartado 13.5) que no solo numera la imagen, sino que también te permite

crear más tarde un índice (Capítulo 9). Toda la leyenda tendrá asignada un estilo de párrafo particular (Capítulo 6) con el que se controla su formato.

Más adelante te mostraré cómo configurar todas estas cosas.

Vamos con una última observación. Es posible hacer que Writer inserte automáticamente leyendas en *todas* las figuras, tablas, lo-que-sea-necesario que inserte: Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice Writer ▸ Leyenda automática. Estas leyendas automáticas funcionan solo para imágenes insertadas desde menú, arrastrar y soltar no sirve. La ventaja es que el estilo de carácter para la etiqueta de la categoría sí se aplicará todas las veces. Pero bueno, que todavía no te he hablado de los estilos, por lo que dejo esto por ahora, ya volveré.

Existe un problema con las categorías predefinidas cuando se cambia el idioma de la interfaz de usuario:

Bug 44451 - *References (Illustration, Tables) don't work if the file is open with a UI language different than the one used to create it*

3.9 Writer, PDF y las imágenes vectoriales

Writer (como todas las aplicaciones de LibO) tiene la capacidad de exportar archivos al formato PDF, generando documentos que incluyen las fuentes tipográficas, que respetan los enlaces, a los que se le puede asignar una «seguridad», que pueden contener un formulario… es suficiente explorar las posibilidades del menú que se presenta en Archivo ▸ Exportar a ▸ Exportar a PDF para ver el poder de esta herramienta.

Nota Importante: *Por defecto, cuando se exporta a PDF Writer* no *incluye las páginas en blanco insertadas automáticamente, lo cual es un problema si utilizas el PDF para imprimir.*

Para cambiar esto hay que dirigirse a Archivo ▸ Exportar a ▸ Exportar a PDF *y seleccionar la opción* Exportar páginas vacías insertadas automáticamente.

Es conveniente evitar la tentación de utilizar el botón de exportar a PDF directamente: dirigiéndote a Archivo ▸ Exportar a ▸ Exportar a PDF *lograrás tener todo siempre bajo control.*

No es posible abrir archivos PDF en Writer[6], pero en las últimas versiones va mejorando el soporte a utilizar PDF de una sola página como otro formato de imagen. Por el momento sigue siendo recomendable utilizar SVG en lugar de PDF, especialmente si se quiere retener el carácter vectorial de la imagen.

3.9.1 Tipos de PDF

LibO puede exportar en formato PDF/A. Este formato es un estándar ISO para la «preservación de documentos» e incluye todas las fuentes utilizadas por lo que generalmente da archivos PDF de mayor tamaño, pero ofrece como beneficio la seguridad de que el documento podrá ser abierto sin problemas en cualquier sistema.

También es posible crear formularios que puedan completarse desde un visor PDF normal y de hecho Writer ofrece cuatro formatos para guardar los mismos. Es posible firmar digitalmente los archivos, establecer contraseña… Todo un mundo para explorar.

3.9.2 Propiedades del PDF

Los archivos PDF almacenan también distintas propiedades, como el nombre del documento, su autor, algunas «palabras clave» que lo definan, etcétera, las cuales están disponibles para todos los lectores PDF.

Como ya te conté en el apartado 3.1, para configurar estas propiedades, antes de crear el PDF, debes dirigirte al menú Archivo ▸ Propiedades y completar la información de la pestaña Descripción. También tienes que asegurarte de que al exportar el archivo PDF, en la pestaña Interfaz de usuario, esté marcada (es así por defecto en toda instalación nueva) la opción Mostrar título del documento.

6 Pueden abrirse en Draw, pero a menos de que el documento sea muy simple los resultados no serán tan buenos.

3.9.3 Formatos de imagen y PDF

Cualquier formato de imagen soportado por Writer será exportado a PDF, pero algunos formatos darán mejores resultados que otros.

Para «mapas de bits», PNG será la mejor opción para capturas de pantallas mientras que es conveniente elegir jpeg para fotografías.

Es importante tener en cuenta que por defecto LibO reduce la calidad de las imágenes al exportar a PDF. Si quieres mantener la calidad original de las imágenes, al hacer Archivo ▸ Exportar a ▸ Exportar a PDF, en la pestaña General, bajo Imágenes debes seleccionar la opción Compresión sin pérdidas y, posiblemente, quitar la marca de selección sobre Reducir resolución de imagen a.

Ciertamente esto dará archivos PDF de mayor tamaño, lo cual no siempre es justificable: mantener imágenes con una resolución mayor a la del sistema usado para imprimir o, peor aún, visualizar el PDF carece de sentido por lo que es importante pensar con calma qué es lo que realmente necesitas.

Antes de seguir, una nota sobre los formatos de imagen vectoriales.

El formato de imagen EPS *(Encapsulated PostScript)* es uno de los formatos de imagen vectorial más antiguos que existen. Es posible incluir imágenes EPS en documentos Writer, pero estas se mostrarán solo a través de una vista previa de baja calidad en formato *raster* y solo cuando esta vista previa esté incluida en el archivo. Esto significa que si se utiliza la herramienta propia de Writer para exportar a PDF la vista previa y no la imagen real será incluida en el resultado.

Lo mejor es buscar alguna herramienta para convertir la imagen EPS en una imagen SVG antes de insertarla en Writer[7].

De hecho, LibO incluye soporte nativo para el formato de imágenes vectoriales SVG. Esto quiere decir que es posible insertar una imagen generada por ejemplo en Inkscape u otro programa de dibujo vectorial y utilizarla sin problemas como otro formato más.

7 Si usas Linux, tal vez te interese este artículo: https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/2017/06/08/convertir-archivos-eps-en-formatos-vectoriales-modernos/

Al exportar al formato PDF las imágenes SVG serán incluidas sin problemas como imágenes vectoriales dando la máxima calidad.

LibO puede utilizar un formato vectorial llamado *metarchivo de interfaz de dispositivo gráfico (GDI)*. Este formato es particularmente útil para, por ejemplo, copiar un objeto creado en Draw y pegarlo en Writer como imagen vectorial. Volveré sobre esto en el Capítulo 14.

3.10 El navegador

El navegador, accesible tanto en la barra lateral como en la forma de un panel independiente (presionando F5 o con Ver ▸ Navegador), es una de las herramientas más útiles cuando se editan documentos complejos. En este apartado te mostraré algunas de sus virtudes.

3.10.1 Navegar el documento

El navegador ofrece una lista ordenada de los elementos que componen el documento. Puedes ver en él todos los capítulos del documento, todas las tablas, los marcos, las imágenes, los objetos, las marcas de texto, las secciones, los comentarios… *todo*, organizado en una estructura «en árbol» separada en «nodos». Con un doble clic sobre un elemento de la lista serás llevado allí por Writer mientras que el triángulo a la izquierda te permitirá abrir o cerrar el nodo correspondiente.

Ten en cuenta que, en los títulos mostrados por el navegador, el doble clic solo te lleva al elemento seleccionado. Para los otros elementos del navegador el doble clic abre o cierra el nodo.

En la parte superior del navegador se tienen varias opciones, agrupadas en tres líneas de menús y botones.

La primera línea ofrece las herramientas de navegación del documento: el menú de la izquierda te permite elegir la opción sobre la que quieres concentrarte (por defecto, saltar entre páginas), seguido de dos botones que te permiten dar saltos entre los elementos elegidos en el menú. A la derecha tienes un selector de página.

En la segunda línea tienes una serie de iconos.

El primer botón de esta segunda línea, *Vista de navegación de contenido*, conmuta entre la vista completa de la estructura del documento a

solo el tipo de elemento seleccionado: si seleccionas un título, con ese botón verás solo los títulos; si seleccionas una tabla, solo las tablas.

Los dos botones siguientes te permiten ir a la cabecera o al pie de la página en la que te encuentras.

Luego viene un botón llamado *Ancla* ⟷ *Texto* que te permite, por ejemplo, saltar ida y vuelta entre el ancla de una nota al pie y la nota en sí (volveré sobre las notas al pie de página en el Capítulo 8).

El siguiente icono *(establecer recordatorio)* permite dejar una «marca» en el documento… la cual no es visible. Para localizar estas marcas debes seleccionar, utilizando la herramienta de navegación comentada más arriba, el icono de los «recordatorios» y así podrás utilizar los botones anterior/siguiente para ir de un recordatorio al otro. Pueden definirse hasta cinco marcas.

No debe confundirse estas «marcas/recordatorios» que, a decir verdad, son poco útiles, con los «marcadores de texto» que pueden introducirse con Insertar ▸ Marcador. Estos últimos se muestran tanto en la lista del navegador como en el texto, por lo que es mucho más simple el localizarlos y no están limitadas en su número.

Finalmente, un botón con un menú desplegable te permite seleccionar el número de niveles de los títulos mostrados por el navegador. Puedes dejarlo en 10 sin remordimientos.

Antes de que me preguntes: los «títulos» son párrafos con estilos particulares, por lo que volveremos a este punto en el Capítulo 6.

La tercera línea comienza con un botón que será útil solo si el navegador no está anclado, ya que si está en modalidad «flotante» ocultará la lista que tienes debajo de estos botones. Para algo servirá.

Te presento los cuatro botones siguientes (aumentar/disminuir el nivel del esquema, mover hacia arriba/abajo el título) en el siguiente apartado.

El último botón (en realidad, un menú) define el *Modo de arrastre*. Este botón es útil para construir documentos con enlaces dinámicos que serán exportados a PDF: si *Insertar como hiperenlace* está seleccionado, al arrastrar un objeto desde el navegador a una posición del documento se creará un enlace al objeto en cuestión. Si en cambio se tiene *Insertar como enlace* o *Insertar como copia* se «copiará» el elemento

en la nueva posición, ya como vínculo o con una copia «real».[8]

Si arrastras algún elemento «enlazable» desde el navegador a una selección de texto, esta última se convertirá automáticamente en un enlace a ese elemento.

3.10.2 Reorganizar el documento

Volvamos ahora a esos cuatro botones que me salteé antes: aumentar/disminuir el nivel del esquema, mover hacia arriba/abajo el título.

Supón que luego de revisar lo escrito decides que el capítulo 3 debiera ser en realidad el número 5 mientras que el capítulo 7 no merece estar tan separado e iría mejor como un apartado del 6 (algo que me ha sucedido innumerables veces durante la redacción de este libro).

Para el primero de los problemas se pueden utilizar los dos últimos botones (mover hacia arriba/abajo el título): seleccionando en la lista del navegador el título correspondiente al capítulo o apartado que quieres mover, simplemente utilizas esos botones para desplazarlo (junto a los apartados y subapartados que pueda tener) a la nueva posición.

También es posible, simplemente activando el modo *Vista de navegación de contenido*, «arrastrar y soltar» un título cualquiera dentro del navegador para llevarlo a otra posición.

Para el segundo de los problemas se pueden utilizar los otros dos botones (aumentar/disminuir el nivel del esquema): seleccionando el título correspondiente puedes «aumentar» o «disminuir» su nivel. Por ejemplo, si los capítulos están caracterizados por el estilo de párrafo *Título 1* y los apartados por el estilo *Título 2*, si seleccionas un *Título 1* de la lista y presionas «disminuir un nivel» este párrafo se convertirá en *Título 2*. Y sí, volveré sobre esto de los estilos en el Capítulo 6.

3.10.3 Ver otros documentos

En la parte baja del navegador tienes un menú desplegable que te permite elegir entre los documentos que tengas abiertos en ese mo-

8 En futuras versiones (Bug 36310) se podrá usar esto para insertar remisiones.

mento. Gracias a esto podrás ver el contenido de un documento desde otro documento, e incluso «ir» a un elemento particular de ese otro documento con un simple doble clic: Writer cambiará de ventana, llevándote al punto de interés.

Eso sí: *no* puedes insertar enlaces arrastrando elementos de esos documentos desde el navegador, o modificar el orden o el nivel de los títulos, solo puedes *ver* lo que esos otros documentos te ofrecen.

3.10.4 Seleccionar elementos con el teclado

El navegador (como así también el editor de estilo y formato) ofrece la posibilidad de seleccionar una entrada particular simplemente presionando la primera letra del nombre de la misma.

Por ejemplo, si tienes varios elementos en la lista del navegador que inician por «P», al presionar repetidamente la letra P la selección irá pasando a la entrada siguiente que comienza con esa letra.

Ciertamente, para que esto funcione una de las entradas de la lista debe ser seleccionada previamente para que el foco pase al navegador, de lo contrario solo escribirás letras «P» en el documento original.

Una vez llegado a la entrada de interés será suficiente presionar ↵ para ir al elemento seleccionado.

3.11 Extensiones

En este capítulo te he dado un rápido repaso a las herramientas básicas ofrecidas por Writer en particular y LibO en general. Más adelante te mostraré herramientas más avanzadas que te permitirán manejar el contenido de tus documentos en forma exquisita.

Pero hay más: en LibO puedes *agregar* otras funciones no presentes en el paquete de base gracias al uso de *extensiones*.

Ya las he nombrado al pasar cuando te conté de los diccionarios y del corrector gramatical, pero las extensiones pueden hacer mucho más: pueden darte plantillas y elementos de galería, o bien herramientas para insertar expresiones matemáticas escritas en LaTeX[9]. Existen extensiones para crear diagramas, otras te facilitan la búsqueda en los documentos. Tienes temas de iconos o herramientas de traducción. Pa-

9 Volveré a esto en el capítulo Capítulo 15.

letas de colores o herramientas para dar formato a líneas de código según sea el lenguaje utilizado. Integración con LilyPond o MuseScore para insertar partituras musicales. Incluso sistemas de álgebra computacional que permiten realizar cálculos simbólicos.

Y es que las extensiones abren un abanico de posibilidades solo limitado por la imaginación de sus desarrolladores.

La página principal para las extensiones y plantillas es la siguiente:

https://extensions.libreoffice.org/

desde allí es posible filtrar la búsqueda por componente o tipo de extensión, categorías, etcétera.

Para administrar las extensiones es suficiente abrir Herramientas ▸ Extensiones para poder instalar, remover o actualizar extensiones, acceder a la página de las mismas, etcétera.

En los próximos capítulos te mostraré algunos ejemplos de extensiones, pero recomiendo a todo usuario de LibO el darse una vuelta por la página de las mismas para ver qué ofrece el sistema. Centenares de proyectos entre extensiones y plantillas esperan ser explorados. No todos están activos y más de uno tienen una dudosa utilidad, pero ciertamente no faltará aquel que sea apreciado por el usuario.

Capítulo 4
La estructura de un documento

A la hora de construir un documento existen dos paradigmas bien definidos: *orientado a la página* u *orientado al contenido*. Sobre estos paradigmas podemos aplicar dos modalidades de trabajo: control directo del formato o uso de estilos.

Writer es un programa «orientado al contenido» que favorece el uso de estilos durante la composición. En este capítulo te mostraré qué significa realmente esto y cómo se estructura un documento en Writer.

4.1 Continente y contenido

Un documento no puede ser solo *contenido:* una estructura de soporte para ese contenido siempre será necesaria. Esto significa que la creación de la *estructura* (el «continente») y del contenido van mano en mano, ¿pero es la estructura (digamos, la página) la que da lugar al contenido o es el contenido el que fuerza la creación de la estructura?

Dependiendo de cómo respondamos a esta pregunta tendremos un procesador de documentos «orientado a la página» o uno «orientado al contenido».

Un ejemplo de programa «orientado a la página» es Scribus[1]: en él primero se configura la página y luego «dejamos caer» elementos en ella. Solo cuando el *continente* está listo podemos pensar al *contenido*.

Un ejemplo de programa (o mejor dicho, *sistema*) orientado al contenido es LaTeX, donde se prepara el contenido y las páginas se van generando automáticamente según se necesiten, siguiendo reglas deter-

1 https://www.scribus.net/

minadas de antemano.

Dentro de LibO podemos decir que tanto Draw (Capítulo 14) como Impress (la herramienta para generar presentaciones, no hablaré sobre ella en este libro) son programas «orientados a la página»: en ellos primero se crea la página/diapositiva para luego posicionar los distintos elementos del documento, como texto, imágenes, etcétera. Writer, por el contrario, es un programa *decididamente* orientado al contenido.

Decir que un tipo de paradigma es mejor o peor que el otro no tiene sentido ya que ambos tienen sus usos. El de «orientado a la página» resulta mejor cuando el formato es variable y tenemos muchos elementos gráficos como en una revista o un libro de fotografía, mientras que el «orientado al contenido» es útil cuando el formato tiene que ser homogéneo y predecible, es decir, cuando puede automatizarse.

Y de automatización va el próximo apartado.

4.2 Una cuestión de estilo

Para comprender qué son los estilos creo que servirá una pequeña anécdota personal.

Hace ya unos cuantos años me encargaron la redacción de un libro particular. Originalmente iba a ser una buena «producción»: formato de página generoso con amplios márgenes y tipografía en 12 puntos… luego, cuando ya había acumulado yo un centenar de páginas, resultó que «mejor que sea A5, con letra en 11 puntos».

Ahora bien, supongamos por un momento que hubiera configurado todo (títulos, página, texto) manualmente, decidiendo el formato de cada punto en forma independiente… ¡terrorífico! Afortunadamente no fue el caso y, gracias al uso de estilos, el cambio de formato estuvo listo en cuestión de *minutos*.

Sí, minutos, esa es la gracia de los *estilos:* al separar el contenido de su formato podemos actualizar el formato sin que tocar el contenido.

Cuando se trabaja con estilos, en lugar de decir «como esto es un título de capítulo va en 16 puntos, negrita y con esta fuente», simplemente decimos «esto es un título de capítulo»; luego, *en otra parte*, definimos cómo tienen que verse los títulos de capítulo. No decimos «la

primera página de cada capítulo es así, las otras son asá», decimos «el estilo de párrafo "título de capítulo" llama al estilo de página "primera página"».

Luego, *en otro lugar*, definimos cómo deben verse todos esos estilos.

Pero podemos decir más. Por ejemplo, que el estilo «título de capítulo» debe ser seguido del estilo «cuerpo del texto», quedándonos con él; que cuando la página con el estilo «primera página» se llena se pasa automáticamente al estilo de página «contenido», mientras que este último estilo de página es seguido por sí mismo.

También podemos decir que cualquier texto con el estilo de párrafo «título de capítulo» debe ser incluido automáticamente en el índice de contenidos.

También podemos decir que el estilo de párrafo «cita» sea idéntico a «cuerpo de texto» en todo excepto en los márgenes, de modo que si luego cambiamos la fuente tipográfica utilizada en «cuerpo de texto» no tengamos que preocuparnos de cambiar «cita» también ya que se habrá actualizado solo.

Y por si fuera poco, podemos poner todos esos estilos en un documento especial que llamaríamos «plantilla» y que nos permitirá crear nuevos documentos que tengan exactamente el mismo formato del original, pero con cualquier otro contenido.

Writer ofrece varios tipos de estilos que serán discutidos en detalle en el Capítulo 6. En este capítulo me concentraré solamente en las generalidades de cómo se construyen los párrafos y las páginas, que así es como se define la estructura de un documento.

4.3 Diseñar una página

Una página está definida por varios parámetros, muchos más de los que podría parecer a simple vista.

El más evidente de estos parámetros es el *tamaño* de la página: su ancho y su alto, pero solo con eso no se logra mucho.

Y es que hay que indicar también los *márgenes:* superior, inferior, izquierdo y derecho… ¿o tal vez *interno* y *externo*? Porque podría ser necesario el construir márgenes laterales alternados para tener en cuenta la posibilidad de que, una vez impreso el documento, este sea

encuadernado. O tal vez podríamos dejar los márgenes izquierdo y derecho iguales, pero agregar un margen extra para esa encuadernación.

Estos márgenes definen los límites de lo que podríamos llamar el «área de texto», el lugar donde efectivamente irá el contenido, pero por si mismos no son suficientes: por distintos motivos (se ha agregado un contorno gráfico allí, por ejemplo) podría ser necesario el separar esos límites del contenido estableciendo una distancia extra (Writer lo llama *separación*).

Pero eso tampoco será suficiente: también hay que indicar dónde se coloca la cabecera y el pie de la página.

Todos (bueno, *casi* todos) estos parámetros están representados en la Figura 1.

Es importante notar una peculiaridad de Writer: mientras que en sistemas como LaTeX las cabeceras y pie de página resultan independientes del área de texto, ubicándose por lo general dentro del área de los márgenes superior e inferior, en Writer forman parte de esta área de texto. Esto hace que en realidad tengamos un «área de texto efectiva» que se verá reducida al introducir una cabecera o un pie de página, por lo que muy posiblemente será necesario corregir los márgenes para tener cuenta de este hecho.

Y sí, este es otro de esos reportes (el 33304) que ha sido cerrado como *not a bug*. En fin, otra vez sigamos adelante.

Antes de que lo preguntes, sí, también es posible definir qué tan altas o anchas serán las cabeceras o pie de página, pero el dibujo habría quedado demasiado «poblado»… ya te contaré más sobre estos temas en futuros capítulos.

Bien, definida ya la forma de las páginas, es ahora el momento de considerar qué se puede poner en ellas.

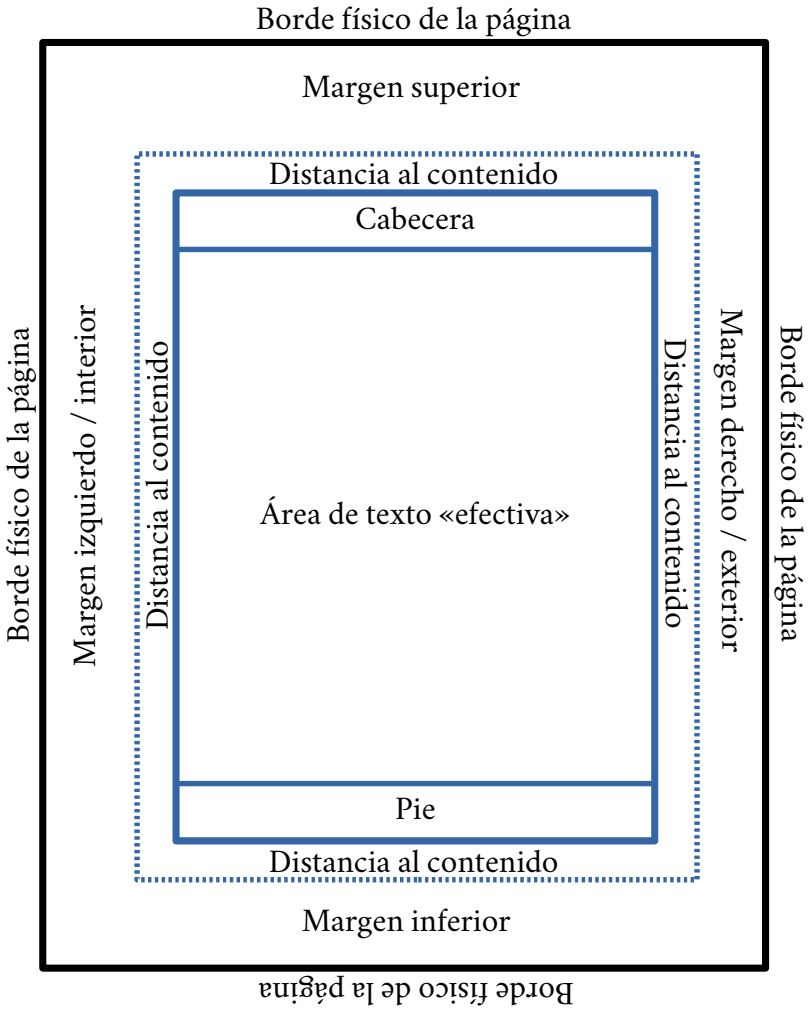


Figura 1: *el diseño general de una página en Writer. Por simplicidad en el diseño del esquema no he incluido algunos elementos como el margen de encuadernación (forma parte del margen interior) o los bordes de la cabecera o pie de página.*

4.4 Objetos en la página

Antes de hablar sobre el texto es importante considerar un momento la posibilidad de insertar *otros* objetos, como imágenes, dibujos vectoriales provenientes de Draw… y tablas, pero esto último es todo un tema por lo que tendrá un apartado dedicado en forma exclusiva (el 12.2).

En Writer es posible determinar la posición de los objetos en referencia al párrafo o a la página en la que se encuentran. También podemos establecer reglas que regulen cómo fluye el contenido alrededor de estos objetos, la distancia al contenido, etcétera (apartado 11.2).

4.5 Los estilo de párrafo: reyes del contenido

Volveré sobre esto en el Capítulo 6, pero los estilos de párrafo en Writer controlan no solo como se ve el texto sino también los saltos de página y los cambios de estilo de página.

Además, y quizás más importante, los estilos de párrafo dan *estructura* al documento: se usan no solo para dar un formato coherente a todos los títulos de capítulo, indican también cuáles párrafos deben ser considerados como títulos de capítulo. Y es justamente gracias a este marcado que resulta posible el tener índices que se generan automáticamente, remisiones y mucho más. Esto se logra otorgándole a cada estilo de párrafo un «nivel»… pero no nos anticipemos, que todavía quedan algunos temas por resolver.

Te contaré entonces ahora de la *geometría* de los párrafos, dejando para más adelante el interlineado, la separación silábica y los «niveles».

Todo está indicado en la Figura 2.

Medida desde la posición indicada por la «distancia al contenido» es posible agregar aún más espacio a la izquierda o a la derecha de un párrafo indicando la «sangría antes/después del texto». Tomando como referencia la «sangría antes» es también posible establecer una «sangría de primera línea». Esta sangría de primera línea puede agregarse o incluso *restarse* de la «sangría antes», lo cual hace posible, por ejemplo, crear una «sangría francesa» donde la primera línea comienza más a la izquierda del resto del párrafo.

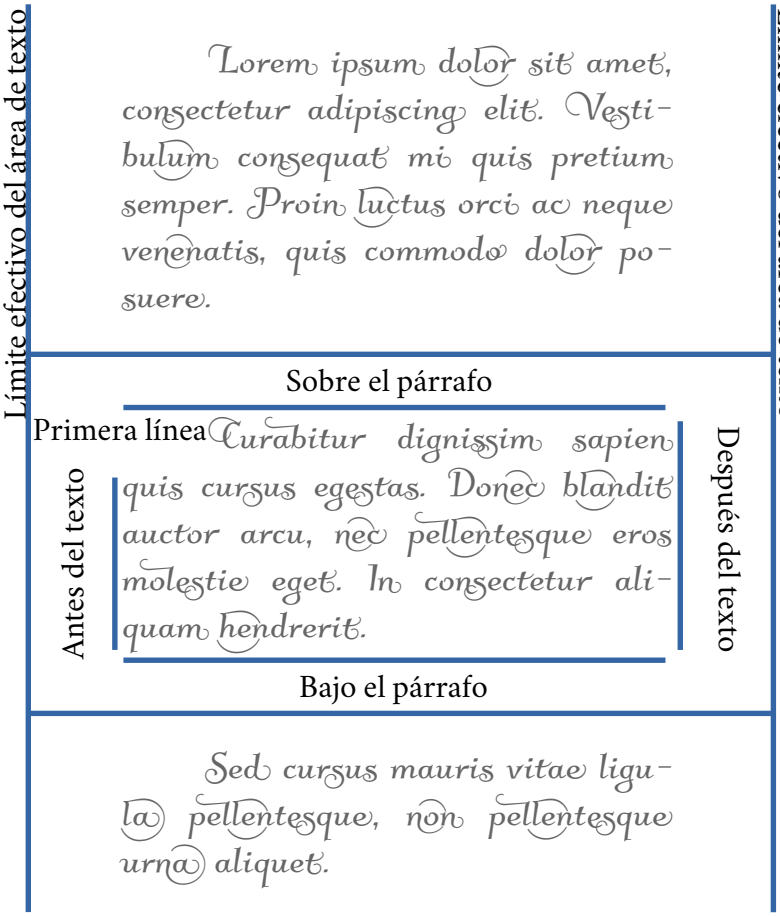


Figura 2: *estructura de los límites de un párrafo. La sangría «de primera línea» siempre se mide desde el borde definido por la «sangría antes del texto».*

También hay que tener en cuenta el espacio antes o después del párrafo y si ese espacio debe mantenerse cuando se tienen dos párrafos sucesivos del mismo estilo.

Como te mostraré más adelante es posible asociar a un párrafo o estilo de párrafo determinado un cambio de estilo de página el cual puede ejecutarse tanto antes (es la opción predefinida) como después del párrafo. Esto es lo que sucede en el presente libro donde el estilo de párrafo que indica los títulos de capítulo automáticamente genera, delante de él, un salto de página con cambio de estilo.

Otros objetos como las tablas también pueden ser asociados a cambios de estilos de página, tanto antes como después de los objetos en sí. Volveré sobre esto más adelante.

En fin, que ya te he presentado la mayor parte de los elementos básicos que serán necesarios para construir un documento complejo con facilidad. En el próximo capítulo hablaré de tipografía y, en el siguiente, comenzaré por fin a hablar de estilos y plantillas.

Capítulo 5
Tipografía y afines

En el título de este capítulo resulta bastante evidente, pero son muchos los lugares en este libro donde la combinación «f» con «i» (sin tilde) no da «fi», sino «fi»: esto es lo que se llama una «ligadura tipográfica», un tipo de sustitución que se produce automáticamente gracias a una combinación de tecnologías agrupadas bajo el término general de «fuentes inteligentes» (*smart fonts)*.

En ocasiones estas sustituciones se realizan por motivos estéticos o de legibilidad, pero existen lenguas, sobre todo en medio oriente, donde el no sustituir caracteres de acuerdo a su posición o entorno puede resultar en un error ortográfico o incluso gramatical.

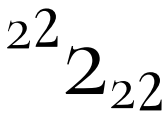
Pero hay más. Compara lo siguiente:

Texto TEXTO Texto Texto

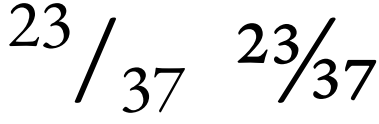
Lo que ves aquí, circundado por texto normal que sirve de referencia, son versalitas simuladas (izquierda) y reales (derecha).

Las versalitas simuladas son creadas simplemente utilizando las mayúsculas normales y reduciéndolas para que se vean más pequeñas, pero esto tiene el problema de que las líneas de cada carácter se harán proporcionalmente más delgadas también, dando la impresión de que el texto es «más claro». Este problema puede resolverse utilizando versalitas verdaderas, las cuales no solo son diseñadas específicamente para la tarea y por lo tanto se verán siempre bien en el contexto, también se puede acceder a ellas (si la fuente en cuestión las ofrece) mediante las opciones de las «fuentes inteligentes».

Otro ejemplo lo dan los sub- y superíndices reales y simulados:



Como puedes ver, unos se ven bien y los otros no, ¿adivinas cuál es cual? Compara ahora una fracción «artificial» con una «apropiada»:



¡Es la misma fuente[1]! Aquí sí es claro cuál es la fracción «real»…

En este capítulo verás una introducción a estas tecnologías y cómo utilizarlas en LibO, además de tocar temas relacionados como el interlineado… y los límites de todo esto, que la implementación del manejo de fuentes tipográficas que ofrece LibO no es perfecta.

5.1 Sobre fuentes tipográficas

Las fuentes tipográficas que seleccionas despreocupadamente en el procesador de textos son mucho más que una serie de símbolos que aparecen mágicamente al aporrear el teclado.

En un cierto sentido una fuente moderna es un «contenedor» para los distintos caracteres (y cierta «información adicional» de la que te hablaré más adelante) donde cada carácter está a su vez representado por una serie de puntos y una regla sobre cómo unir esos puntos. Básicamente existen dos de esas reglas: unirlos con fragmentos de parábolas (*splines* cuadráticos) o con funciones cúbicas (*splines* cúbicos). El formato de archivo .ttf, generalmente conocido como «truetype», solo soporta *splines* cuadráticos mientras que el formato de archivo .otf, generalmente conocido como «opentype», soporta ambos.

Y aquí es donde las cosas se complican un poco ya que el nombre «OpenType» hace referencia no solo al formato de archivo de la fuente sino también a las «propiedades avanzadas» de la misma presentadas

1 EB Garamond.

en la introducción de este capítulo (la «información adicional» de la que te hablaba más arriba): OpenType *también* se refiere a las tablas de sustitución que permiten que en forma automática dos letras sean reemplazadas por su ligadura correspondiente, que cuando se tienen una f y una t juntas la primera sea reemplazada automáticamente por una versión más «delgada» (la *alternativa contextual*) de la misma para evitar que esta choque con la t, que al escribir una palabra en griego una σ al final de la misma sea automáticamente reemplazada por su variante ς, etcétera. Y, para empeorar las cosas, *es posible incluir tablas OpenType en fuentes TrueType*.

Dentro de OpenType tenemos las fuentes variables, pero al momento presentan aún algunos problemas, por lo que no hablaré de ellas:

Bug 152396 - *Font width (expanded, condensed, etc.) is not supported*

Existe otra tecnología que ofrece características tipográficas avanzadas: *Graphite*. Hablaré de esta tecnología más abajo.

5.2 Usar estas tecnologías en LibreOffice

Llegados a este punto hay que confesar que la implementación de estas tecnologías, al menos en lo que se refiere al punto de vista del usuario, resulta un tanto *extraña:* alguien te la tiene que presentar, que a nadie se le ocurriría que se pueda utilizar de esa manera, pero al menos es simple de aprender.

Volveré sobre esto al hablar de estilos, pero ya puedes comenzar a jugar con estas opciones escribiendo directamente en la caja del nombre de la fuente que se encuentra tanto en la barra de herramientas de formato como en la pestaña «propiedades» de la barra lateral[2].

Pues bien, la idea es utilizar «extensiones» para el nombre de la fuente que indiquen las funciones que se quieren activar o desactivar:

```
Nombre de la fuente:etiqueta1&etiqueta2
```

Dependiendo de la tecnología utilizada estas etiquetas tendrán distintas formas o aceptarán o incluso exigirán parámetros.

2 Eso sí, no debes acostumbrarte a hacer eso que el formateado directo es nuestro enemigo declarado.

Es importante notar que no todas las fuentes ofrecen el mismo nivel de opciones. De hecho, la mayor parte de las fuentes que seguramente tendrás instaladas en tu sistema ofrecerán pocas o incluso ninguna de estas características avanzadas, por lo que hay que prestar atención a la fuente tipográfica utilizada.

Más adelante te contaré cómo conocer las opciones ofrecidas por cada fuente.

5.2.1 OpenType

Aquí las etiquetas son de cuatro letras, pueden aceptar parámetros y ser precedidas por un «+» para activar una característica opcional[3] o un «-» para desactivar una característica predefinida.

Por ejemplo, para activar las Versalitas es necesaria la etiqueta `smcp` (*Small Caps*), mientras que si se quisiera desactivar las ligaduras tipográficas deberíamos utilizar `-liga`:

```
Cochineal:smcp
Cochineal:-liga
```

Las etiquetas pueden combinarse. Por ejemplo, para lograr la q mayúscula con la «cola larga» en Cochineal se utiliza la etiqueta `swsh`[4], por lo que para obtener el texto

Qué Bellas Versalitas

hay que utilizar como nombre de fuente

```
Cochineal:swsh&smcp
```

A continuación, una tabla con algunas de las principales etiquetas OpenType. Es importante notar que, salvo por características realmente estándar como Versalitas o fracciones, lo que dará cada fuente al activar cada opción dependerá de la creatividad del autor. Además, al-

3 El «+» se da por entendido, por lo que no es necesario el escribirlo.

4 En otras fuentes, como Libertinus Serif, esta variante se encuentra en la tabla de alternativas contextuales, `calt`.

gunas características están activas por defecto (las ligaduras estándar y las contextuales) en todas las fuentes, mientras que otras podrán o no estar activas según los gustos del desarrollador. Por ejemplo, en la mayor parte de las fuentes se tiene los numerales en formato tabular y en «mayúsculas», mientras que otras como Cormorant activan por defecto los numerales de estilo antiguo y de espaciado proporcional. Por último, algunas de las opciones son incompatibles entre sí: no tiene sentido aplicar super- y subíndices simultáneamente.

Característica	Etiqueta	Ejemplos
Números		
En «mayúsculas»	`lnum`	1234567890
Estilo antiguo	`onum`	1234567890
Proporcionales	`pnum`	1234567890
Tabulares	`tnum`	1234567890
Cero «tachado»	`zero`	0 → 0
Ligaduras		
Estándar (activa por defecto)	`liga`	fi ff fl ffl
Discrecionales	`dlig`	En EBGaramond nos da The en lugar de The
Históricas	`hlig`	En Libertinus Serif da Estilo actual
Formas, estilos y posición		
Versalitas	`smcp`	Versalitas
Superíndice	`sups`	$N^{123bcABC}$
Subíndice	`subs`	$N_{123abcABC}$
Inferiores científicos	`sinf`	$N_{123abcABC}$

Variantes		
Alternativas estilísticas	`salt`	En Vollkorn pasa de agy a agy)
Alternativas contextuales	`calt`	En Cormorant, nos da la Q con «cola larga» en Qué
«Swash»	`swsh`	En EBGaramond pasa de *Qué Reacción* a *Qué Reacción*
Sets estilísticos	`ss01` a `ss20`	En Vollkorn, `ss14` pasa de 4 a 4
Variantes de caracteres	`cv01` a `cv99`	En Andika, `cv07` pasa de 7 a 7
Fracciones		
Numerador	`numr`	N^{1234567890}
Denominador	`dnom`	N$_{1234567890}$
Fracción	`frac`	23⁄37 251⁄1234 00⁄000
Fracción alternativa	`afrc`	En Sukhumala da $\frac{7}{3}$ $\frac{33}{64}$

Para una tabla con más etiquetas OpenType es posible consultar la página de Dario Taraborelli

http://nitens.org/taraborelli/TeXOpenType

Ahora bien, estas etiquetas *pueden*, en principio, aceptar parámetros. Pocas fuentes hacen uso de esta opción (por ejemplo, Junicode o Gentium Plus), y en esas pocas fuentes solo para algunas de las etiquetas. Veamos un ejemplo.

La fuente Gentium Plus ofrece cuatro formas para el carácter Ŋ (U+014A) a través de la etiqueta `cv43`:

Etiqueta	Resultado	Comentario
`cv43=0`	ŋ	Igual a `-cv43`
`cv43=1`	ŋ	Primera variante
`cv43=2`	ɴ	Segunda variante
`cv43=3`	ŋ	Tercera variante

Otro ejemplo: con Junicode puedes usar parámetros en la etiqueta `nalt` *(Alternate Annotation Forms)*

`nalt=1`: ⓐ ⓑ ⓒ Ⓐ Ⓑ Ⓒ ① ② ③ → ⑩ ⑪ → ⑲ ⑳

`nalt=2`: (a) (b) (c) (A) (B) (C) (1) (2) (3) → (10) (11) → (19) (20)

`nalt=3`: ⓵ ⓶ ⓷ ⓸ ⓹ ⓺ ⓻ ⓼ ⓽ ⓾

`nalt=4`: ❶ ❷ ❸ → ❿ ⓫ → ⓳ ⓴

`nalt=5`: 1. 2. 3. → 10. 11. → 19. 20.

Y no mucho más. Pero bueno, ahora ya sabes cómo funciona todo.

5.2.2 Graphite

Las etiquetas que activan o desactivan las diferentes opciones en fuentes Graphite no están estandarizadas y dependen de quien ha desarrollado la fuente por lo que en cada caso se debe controlar la documentación que acompaña a la misma.

El uso en LibO es similar al de las fuentes OpenType, pero sin el +/- y recordando que el parámetro es obligatorio:

```
Nombre de la fuente:etiqueta=parámetro
```

No hablaré más de la tecnología Graphite ya que si bien es *conceptualmente* interesante en la práctica resulta prácticamente intrascendente. Y es que no solo las fuentes Graphite son pocas, el creador de esta tecnología, SIL Internacional, está dejando de usarla en sus propias fuentes: las últimas versiones de Gentium Plus solo ofrecen tablas OpenType.

Digamos que Graphite no es una tecnología que deba preocuparte.

5.2.3 Las «limitaciones tipográficas» de LibO

La implementación del soporte OpenType en LibO ni es perfecta ni resulta completa. Uno de los problemas es la falta de soporte a los «tamaños ópticos».

Por «tamaño óptico» se entiende el tener varias versiones de la misma tipografía, especialmente ajustadas para mostrarse a tamaños específicos de fuente y así mejorar la legibilidad. Generalmente se reducen los detalles y se hacen «más anchas» las formas para tamaños pequeños, mientras que las formas para tamaños grandes son más «altas», «delgadas» y detalladas. En OpenType esto se maneja con la opción `size`, que, desgraciadamente, no está soportada por LibO

Muy pocas fuentes ofrecen esta habilidad (Latin Modern, Antykwa Połtawskiego, Coelacanth), pero todas ellas son de altísima calidad… y ninguna funciona correctamente en LibO:

> Bug 112805 - *Support for "size" (optical size) OpenType table*

Otro problema: si se extiende el nombre de la fuente con una etiqueta, ya sea esta OpenType o Graphite, la herramienta para insertar caracteres especiales se confunde e inserta el carácter sin la etiqueta, es decir, con formato directo:

> Bug 56363 - *Using Graphite features prevents Special Character dialog from preselecting the Graphite font*

Pero el problema más importante es el de la *interoperatividad*. Y es que todo este soporte a tecnologías *smart font* es un tipo de *hack* bastante importante.

No me malinterpretes, me encanta el poder utilizar todas estas opciones y aplaudo el trabajo de los desarrolladores de LibO que han logrado esta mejora tan importante en el programa. Pero es que todo hay que decirlo y la implementación de todo esto es una forma de superar una limitación en el formato de archivo utilizado por LibO, ODF, que en su versión actual no ofrece soporte para estas tecnologías

https://issues.oasis-open.org/browse/OFFICE-3414

De modo que sí, LibO utiliza esta cosa extraña de las extensiones a los nombres de las fuentes porque el estándar ODF no ofrece otra posibilidad. Esto ciertamente significa que otros editores ODF fallarán (miserablemente, me permito agregar) al tratar de abrir documentos generados en LibO que utilicen opciones tipográficas avanzadas. Y al *exportar* desde LibO a otros formatos como EPUB o xhtml se tienen problemas si se han utilizado opciones OpenType

> Bug 118417 - *Export OpenType tags as CSS property font-feature-settings with HTML or EPUB*

Para terminar mencionaré un problema no estrictamente relacionado con OpenType o Graphite, sino con el manejo de fuentes en general dentro de LibO y que requiere un poco de explicación.

Una misma fuente puede tener varios «pesos» y distintas «formas». Ejemplos de «pesos» son Normal vs. **Negrita**, mientras ejemplos de «forma» sería Normal vs. *Cursiva*. Esto nos da las cuatro variantes típicas de una fuente, a saber, Normal, *Cursiva*, **Negrita** y ***Negrita cursiva***.

Pues bien, LibO puede presentar problemas cuando se tienen más pesos, ignorando algunos, o más formas, confundiéndolas.

Un ejemplo de estos problemas es la fuente XCharter, que además de las cuatro formas clásicas ofrece una alternativa a la itálica llamada «inclinada» *(slanted):* si todas las variantes están instaladas, LibO dirá de ofrecer solo la cursiva cuando en realidad nos dará la «inclinada».

Otro ejemplo: FiraGO es una fuente sin serifas que ofrece *muchos* pesos (la última vez que conté, eran 15), pero no todos ellos resultan reconocidos por LibO (al menos tres «se pierden»).

> Bug 105298 - *Incorrect handling of font families (weight, width, slope) cross-platform*

5.2.4 Cómo conocer qué nos ofrece cada fuente

Para las fuentes Graphite solo queda consultar la documentación que las acompaña, mientras que con OpenType hay más opciones.

En el menú para configurar una fuente, ya sea como formato direc-

to o a través de los estilos, LibO agrega una herramienta que «pregunta» a la fuente seleccionada qué ofrece y qué no, permitiéndote luego seleccionar las distintas etiquetas a utilizar simplemente activando unas marcas de selección y, cuando están disponibles, los parámetros de esas etiquetas. Aceptada esta selección, el programa escribe las etiquetas tal y como comentados más arriba.

Ahora bien, ten en cuenta que este diálogo tiene, en mi opinión, algunas limitaciones.

Ve al menú de configurar la fuente, elige una fuente OpenType completa y toca el botón Características. Verás una lista ordenada de todas las características y a la izquierda de cada opción una caja… con *tres* opciones: vacío (desactivado), con una marca de verificación (activo) y con puntos suspensivos (lo que la fuente diga). Y esta última opción es la que se ve por defecto.

Y allí está el problema: para OpenType todo está marcado como «ni idea» (con Graphite es otra historia, pero ya dijimos que esa tecnología está en vías de extinción). Llegamos así a una situación en la cual quien sabe cómo funciona OpenType en LibO no usará ese menú ya que no le hace falta, y quien no sabe cómo funciona OpenType en LibO tampoco lo usará porque no se entiende y termina agregando al nombre de la fuente muchísimas etiquetas que en realidad no hacen falta. En fin, que es solo útil para saber qué opciones ofrece la fuente, por lo que te recomiendo activar o desactivar opciones usando solo el nombre extendido, como te mostré más arriba.

Para sistemas Linux tienes la utilidad de línea de comandos llamada `otfinfo` que es parte del paquete `lcdf-typetools`. Escribiendo

```
otfinfo -f nombre-fuente.otf
```

en una terminal abierta en la carpeta que contiene la fuente obtendrás una lista de todas las características OpenType ofrecidas por la misma. Recuerda que si el nombre contiene espacios, estos deben ser antecedidos por una `\`:

```
otfinfo -f ~/.fonts/s/Sukhumala\ Regular.otf
```

5.3 Interlineado

Al revisar las propiedades de un párrafo (volveré sobre esto en el Capítulo 6) Writer ofrece varias opciones de interlineado. Algunas de ellas, como «Simple», «1,5 líneas» o «Doble», parecen lo suficientemente claras y comprensibles hasta que nos damos cuenta de que carecemos de la menor idea del significado de «Simple».

La cuestión no es menor y viene de un concepto erróneo sobre qué es, y qué *no* es, el tamaño de una fuente tipográfica.

Al elegir los canónicos «12 puntos» (u once, o lo que sea) en el cuadro de diálogo del tamaño de la fuente en realidad se está usando solo *uno* de los posibles parámetros que sirven para definir cuán grande una fuente tipográfica es.

Quienes diseñan fuentes tipográficas, además de pensar en el clásico número llamado «tamaño de fuente», tienen que preocuparse de definir varias cosas extrañas… entre las que se encuentra el interlineado por defecto. Compara el texto en ambas columnas a continuación

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Como puedes ver prácticamente no existen diferencias entre los caracteres tipográficos más allá del interlineado, *el cual está definido como simple en ambos párrafos*. La fuente utilizada en la columna de la izquierda se llama Charis SIL mientras que la de la derecha es XCharter: ambas fuentes son derivadas de Bitstream Charter y la principal diferencia entre ellas es el interlineado por defecto.

Es decir, ante la pregunta «qué significa interlineado simple» la única respuesta posible es «aquello que ha decidido quien desarrolló la fuente tipográfica»: *la distancia del interlineado simple es una característica definida por la fuente tipográfica, no es algo bajo el control de Writer*.

Una fuente de, digamos, 12 puntos[5] puede ocupar más de 14 por la

5 Un punto es 1⁄72 de pulgada, aproximadamente 0,353 mm.

necesidad de dejar espacio a los acentos y demás cosas.

El interlineado del texto depende por lo tanto de la tipografía considerada. Por ejemplo, para Libertinus Serif el interlineado por defecto es un 118% que el tamaño de la fuente mientras que para la tipografía Sukhumala llega al 130%.

En el Capítulo 6 te mostraré cómo configurar estas opciones.

5.4 Distancia entre palabras y caracteres

Justificar el texto, es decir, hacer que ambos márgenes sean rectos, crea un problema: regular el espacio entre palabras o, incluso, entre caracteres para «llenar» la línea en forma homogénea.

Existen distintas técnicas para mejorar la apariencia de un texto justificado, pero Writer solo puede realizar automáticamente la más simple de ellas que es cambiar la distancia entre palabras en combinación con la separación silábica al final de línea.

Como te comenté en el apartado 3.3.7 la separación silábica no siempre realiza lo correcto, por lo que es mejor no confiarse y revisar el documento antes de publicarlo. Recuerda: la combinación Ctrl - te puede salvar de muchos problema.

Es posible, si bien no recomendable, modificar la separación entre caracteres en forma manual, sobrescribiendo el espaciado predefinido por la fuente. Volveré sobre esto en el Capítulo 6, pero recuerda que es mejor no caer en este tipo de maniobras a menos que sepas muy bien lo qué estás haciendo.

5.5 Incrustar fuentes en el documento

Ya te comenté[6] sobre el final del apartado 3.1 de la posibilidad de incrustar las fuentes tipográficas en el documento: el menú Archivo ▸ Propiedades ▸ pestaña Tipo de letra. Allí puedes seleccionar de incrustar solo las fuentes utilizadas en el documento e incluso elegir las fuentes de un determinado sistema de escritura.

6 Estimado lector, estás por entrar en un *loop*.

Herramientas fundamentales

Donde vamos al fondo de las herramientas más importantes de este programa

Capítulos de esta parte

Estilos y plantillas 71
Listas y numeración 99
Notas al pie y finales 111
Índices 115
Corrección y textos automáticos 127
Secciones, marcos y otras cosas que flotan por allí 133
Texto en columnas y tablas 145
Campos, referencias cruzadas y afines 153

Capítulo 6
Estilos y plantillas

La característica sobresaliente de Writer es la utilización de estilos. Comprender cómo se utilizan los estilos significa comprender cómo se utiliza Writer ahorrando así trabajo innecesario.

Ya te conté en las páginas precedentes la idea principal detrás del concepto de «estilo»: separar los distintos componentes del documento de acuerdo a su función (decir, este párrafo es un título de capítulo, este otro es una nota, estos otros el cuerpo del texto, esta página será la primera del capítulo, estas otras las siguientes…) y definir *en otro lugar* la forma de cada uno de esos componentes (la primera página de cada capítulo tiene estos márgenes, las siguientes estos otros y un pie con el número de página, los títulos de cada capítulo tienen este formato y fuerzan un cambio de página, el cuerpo del texto tiene este otro formato). Todas estas definiciones se construyen en el editor de estilos y formato al cual se accede desde la pestaña correspondiente en la barra lateral o bien presionando F11.

En los siguientes apartados comenzaré a profundizar sobre cada tipo de estilo en particular y te mostraré como crear y modificar estos estilos.

Te recomiendo, en la medida de lo posible, adaptar los estilos predefinidos a tus necesidades más que crear estilos nuevos, pero bueno, eso ya queda a tu gusto personal.

Algunos de los temas serán tratados en este capítulo solo en forma superficial ya que por su importancia requieren capítulos propios.

En Writer casi todo puede ser asociado a un estilo. Tenemos estilos de párrafo, de carácter, de marcos, de página y de listas (desafortunadamente, los de tablas no cuentan).

En la parte superior del editor de estilos y formato tienes una serie

de botones. Las categorías de estilos que he nombrado más arriba están clasificadas con los seis primeros botones de la izquierda. Por cada categoría tienes una lista de estilos disponibles la cual se puede filtrar con el menú desplegable de la parte inferior (ya te contaré qué es eso de «jerárquico»). Con un doble clic sobre el nombre del estilo en la lista, este será aplicado en la posición del cursor.

Para aplicar un estilo también puede utilizarse el primero de los dos botones de la derecha, el llamado «Modo de relleno de formato». Al activar este botón el cursor se transformará en una especie de «tarro de pintura» que te permitirá «pintar» el estilo seleccionado sobre una porción de texto. Esto es particularmente cómodo cuando se aplican estilos de carácter. Para salir de esta función es suficiente presionar la tecla Esc.

Si mientras se utiliza el «tarro de pintura» se presiona el botón derecho del ratón, el último cambio hecho será revertido.

Para los estilos de párrafo y carácter, abajo a la derecha del editor de estilos verás una casilla de verificación llamada Indicadores. Al activar esta casilla los estilos utilizados en el documento se resaltarán utilizando un código de colores (que no se imprimirá ni exportará a PDF) que te permitirá ver rápidamente qué estilo es utilizado y dónde. ¡No olvides probar esta opción al editar documentos complejos!

El último botón a la derecha permite definir (o actualizar) estilos a partir de un texto formateado manualmente. Pero dado que aquí somos enemigos del formato directo no utilizaremos esa opción. Bueno, quizás lo usemos en una ocasión, pero solo en una.

6.1 Estilos de párrafo, y también de carácter

Como su nombre indica, los estilos de párrafo se aplican a párrafos completos, donde por párrafo se entiende el texto entre dos ↵ consecutivos (los «quiebre de línea» producidos con ⇧ ↵ *no* son considerados como comienzo de un nuevo párrafo), mientras que los estilos de carácter se aplican a pequeñas selecciones dentro de un párrafo o a elementos determinados como los números de capítulos o de listas numeradas, entradas en índices, etcétera (ya volveré sobre estas cosas).

Más allá de esta, importante, diferencia, los estilos de párrafo y carácter tienen mucho en común, por lo que si bien en este apartado me centraré en los estilos de párrafo indicaré también las semejanzas que estos tienen con los estilos de carácter, dejando las pequeñas diferencias para más adelante.

Haciendo clic derecho sobre un estilo de párrafo listado en el editor de estilos y formato y eligiendo *Modificar* es posible encontrar un menú separado en diversas pestañas en las que se podrán definir todas las características del estilo en cuestión: fuente, sangrías, espacios, alineación, idioma…

> *Las pestañas están organizadas en dos filas. Debe tenerse presente que la pestaña activa estará* siempre *en la fila de abajo, por lo que ambas filas se intercambiarán según sea la pestaña elegida.*

La característica que quiero resaltar es la pestaña Organizador: en los estilos de párrafo allí no solo se define el nombre del mismo sino también (y principalmente) *cuál será el estilo de párrafo que lo sigue*.

Esta opción es sumamente importante ya que con ella es posible definir una «secuencia» de estilos en forma tal que uno siga al otro automáticamente. Por ejemplo, si aplicamos el estilo de párrafo «Título 1» a un texto y al final del mismo presionamos ↵, Writer automáticamente pasará al estilo «Cuerpo de texto». Ahora, si presionamos ↵ luego de un párrafo con el estilo «cuerpo de texto», *el párrafo siguiente seguirá siendo «cuerpo de texto»*.

Como puedes ver los estilos no solo dan mayor consistencia al documento, también ahorran trabajo, sobre todo considerando que en Writer es posible asignar atajos de teclado a la acción de aplicar estilos.

Por defecto, los estilos de párrafo «Título 1» a «Título 5» tienen asignados los atajos Ctrl 1 a Ctrl 5, mientras que «Cuerpo de texto» está asignado a Ctrl 0. También es posible asignar atajos de teclado a estilos de carácter o crear una barra de herramientas para simplificar la asignación de los estilos que se utilizan con mayor frecuencia. Por ejemplo, yo he creado atajos de teclado para usar los estilos de carácter *Destaque* y **Destaque mayor** para aplicar *itálica* y **negrita**, respectivamente, en lugar de utilizar formateado directo. También he

creado una barra de herramientas para tener a mano los estilos de párrafo y carácter que utilizo en este libro.

Ya te mostré cómo organizar los atajos de teclado y las barras de herramientas en el Capítulo 2.

Otro punto de gran importancia de la pestaña *Organizador* es la opción, presente en casi todos los tipos de estilo, *Heredar de*. Esto permite tener varios estilos que «dependen» de un estilo principal formando un vínculo donde un «estilo padre» pasa algunas características (la «herencia») a uno o varios «estilos hijos». Te doy un ejemplo. Por defecto los estilos «Título 1» a «Título 10» dependen del estilo «Título» y por lo tanto si se edita el estilo «Título» para cambiar la fuente utilizada, este cambio se reflejará automáticamente en todos estilos «hijos». Esta jerarquía de estilos, que puede ponerse en evidencia en el editor de estilos seleccionando el filtro «Jerárquico», hace que administrar la estructura de los documentos sea sumamente simple.

Si en el editor de estilos y formato se hace clic derecho sobre un estilo existente y se selecciona *Nuevo*, el estilo que se genera heredará el formato del estilo sobre el cual se hizo el clic derecho. Si en cambio para crear el nuevo estilo se hace clic derecho sobre una zona en blanco el estilo que se genera no estará vinculado con ningún estilo particular.

Cuando se tienen dos estilos vinculados de esta forma es posible configurar el estilo «hijo» para que el tamaño de fuente sea proporcional al del estilo «padre». Esto suele estar configurado así por defecto en los estilos de párrafo *Título 1* al *10* que tienen un tamaño de fuente proporcional al del estilo *Título*. En la pestaña *Tipo de letra* del menú para editar el estilo esto se ve como un valor porcentual en la casilla *Tamaño:* por ejemplo, el 160%. Si se quiere romper esta proporcionalidad es suficiente borrar el porcentaje y simplemente escribir el tamaño en puntos: por ejemplo, 18pt.

En forma análoga, para pasar de tamaños absolutos a relativos es suficiente borrar el tamaño en puntos y escribir el porcentaje deseado.

Existe un problema en los estilos de carácter que hace que los estilos hijo

no se actualicen automáticamente:

Bug 109029 - *Character style percentage font sizes are not updated automatically*

La herencia de otros elementos es más difícil de ver. Por ejemplo, si en la casilla *Familia* tanto el estilo padre como el hijo tienen indicado el mismo nombre de fuente, se tendrá este vínculo de herencia. Mira estos reportes:

Bug 88559 - *Display of inherited attributes from parent styles in Styles dialog*

Bug 153623 - *[Character styles] Make more clear that the font used is from the paragraph style*

La mayor parte de las pestañas que se tienen al editar un estilo de párrafo son fáciles de comprender, por lo que a continuación solo las revisaré brevemente. Las excepciones a esto sean quizás las pestañas Flujo del texto y Esquema y lista, de las cuales te hablaré en mayor profundidad en los apartados 6.3 y 7.2.

6.1.1 Pestaña Organizador

Aplicable también a los estilos de carácter.

Respecto de lo comentado anteriormente solo queda por indicar que si el estilo hereda algunas características de otro, debajo de «Contiene» se mostrará la lista de elementos que *diferencian* ese estilo del estilo padre. Otro detalle cómodo es que junto al nombre de los estilos «padre» y «siguiente» tenemos un botón que permite acceder rápidamente a editarlos.

Cuando se crea un estilo nuevo es posible asignarle allí una categoría que permita clasificarlo. Por defecto, el nuevo estilo tendrá la categoría *Estilos personalizados*, pero se puede elegir cualquiera de las presentes en el menú.

6.1.2 Pestaña Sangrías y espaciado

Aquí se pueden determinar las sangrías y espacios alrededor del párrafo que lleva el estilo en cuestión, como así también el interlineado.

Salvo por la oscura opción «Activar conformidad de líneas de base» de la cual te hablaré más adelante y las opciones de interlineado que presento a continuación, los elementos de este menú son simples.

Debe tenerse presente que es posible utilizar valores negativos para las sangrías. Más adelante te mostraré algunos ejemplos.

Si al inicio de un párrafo con sangría de primer renglón se borra hacia atrás con ⟵, *en lugar de borrar el quiebre de párrafo Writer borrará la sangría. Para borrar el quiebre de párrafo e ir al final del anterior hay que presionar* Ctrl ⟵.

Importante: *la «sangría de primer renglón» siempre se define desde la «sangría antes del texto». Es decir, si se define una sangría «antes del texto» en* 1 *cm y una sangría de primer renglón de* 0,5 *cm, este primer renglón se encontrará a* (1 + 0,5) *cm* = 1,5 *cm del borde efectivo del área de texto. En cambio, si se define una sangría «antes del texto» en* 1 *cm y una sangría de primer reglón de* –0,5 *cm, el primer renglón estará a* (1 – 0,5) *cm* = 0,5 *cm del borde efectivo del área de texto.*

No recomiendo el uso de sangría de primer renglón «automática».

Una opción útil en este menú es la de no añadir espacio entre párrafos del mismo estilo. Esta opción permite configurar un espacio antes y/o después de un estilo de párrafo que será solamente utilizado cuando el otro párrafo sea de un estilo diferente, consiguiendo así, por ejemplo, que el cuerpo del texto se separe del título del apartado, pero fluya sin interrupción entre párrafos iguales.

Ya te conté el significado del interlineado sencillo en el apartado 5.3. De las otras opciones de interlineado, *Proporcional* se refiere a «proporcional respecto del interlineado sencillo»; es decir, proporcional de 100% es igual al interlineado sencillo. En esta opción también es posible utilizar valores menores del 100% para obtener un texto más compacto[1].

La plantilla por defecto de Writer utiliza, para el estilo Cuerpo de tex-

1 No es que lo recomiende. De hecho *no* lo recomiendo.

to, *un interlineado proporcional del 115%... En fin, que ya dije que no me gustan las plantillas que vienen con Writer.*

La opción *Por lo menos* se refiere a «por lo menos esta distancia». Es importante notar que si se fijan valores menores al que corresponde al interlineado simple nada cambiará.

La opción *Regleta* también parte del interlineado simple. El valor que allí se configura se *agrega* al valor del interlineado simple. Es decir, si el interlineado sencillo es de 0,5 cm y se configura esta opción para que sea 0,1 cm, se tendrá un interlineado de 0,6 cm.

La opción *Fijo* da un interlineado constante para todo el texto, independientemente de lo que se tenga en ese texto. Esto significa que si se tiene un carácter más grande o una imagen anclada «como carácter», el interlineado no variará y el carácter o la imagen podrían verse cortados. Aquí también es posible definir distancias menores que la del interlineado sencillo.

Si bien Writer muestra todos los valores en la unidad definida para todo el programa en Herramientas ► Opciones ► LibreOffice Writer ► General *(por ejemplo, centímetros) es posible ingresar el valor que se quiera en las unidades que se quieran. Por ejemplo, si se activa la opción* Fijo *y en la casilla correspondiente al valor deseado para el interlineado se introduce 15 pt, Writer comprenderá sin problemas lo que ha recibido y lo cambiará automáticamente por 0,53 cm.*

6.1.3 Pestaña Alineación

Los elementos más característicos de este menú son la posibilidad de seleccionar individualmente la alineación de la última línea del párrafo (para tener, por ejemplo, un párrafo justificado con una última línea centrada) y la «alineación texto a texto».

La alineación texto a texto controla la alineación vertical cuando se tienen fuentes de diferentes tamaños en el mismo párrafo, como se puede ver en la siguiente tabla

Línea de base A	Arriba A	Medio A	Abajo A

Sí, es extraño. Y no, yo tampoco entiendo para qué sirve. Mejor dejarlo en automático.

6.1.4 Pestaña Flujo del texto

En esta pestaña es posible configurar las opciones de la separación silábica (es necesario tener el diccionario de separación silábica instalado, como comentado en el apartado 3.3), asociar saltos de página con el estilo de párrafo en cuestión para cambiar tanto el estilo de la página como la numeración de la misma (volveré sobre esto en los apartados 6.3 y 7.2) y algunas otras opciones.

Las opciones extra del flujo de texto son las siguientes (¡usarlas con precaución!):

- Mantener párrafos juntos: mantiene el párrafo en cuestión en la misma página del siguiente. Los estilos *Título 1* al *10* suelen tener esta opción marcada para evitar el tener un título abandonado al final de la página.
- Permitir dividir el párrafo: si se quita la marca a esta opción, al llegar al fondo de la página el párrafo pasará completo. Te aconsejo dejarlo activo.
- No dividir al inicio / final del párrafo: evita que al pasar a la página siguiente solo una línea de un párrafo quede atrás (o bien solo una línea pase a la página siguiente). ¡Atención, que puede dejar huecos desagradables en el final de la página! Te aconsejo desactivar estas dos opciones.

6.1.5 Pestaña Tipo de letra

Aplicable también a los estilos de carácter. Esta pestaña permite definir tanto la fuente (bajo «familia») como el «estilo» (cursiva, negrita…), su tamaño y el idioma del párrafo / selección (para los estilos de carácter) al que se aplica el estilo en cuestión. En la parte inferior se tiene una vista preliminar del texto con las opciones elegidas. Junto a la casilla de la fuente tienes un botón que te permite acceder a un menú donde se muestran todas las opciones OpenType o Graphite que la

fuente pueda ofrecer, solo recuerda que ya te dije en el capítulo anterior que no recomiendo su uso.

¡Es aquí donde puedes aplicar todos los trucos que te mostré en el Capítulo 5!

6.1.6 Pestaña Efectos tipográficos

Aplicable también a los estilos de carácter. Tachados varios, sub (y sopra) rayados, color, versalitas… todos ellos simuladas, mejor retroceder a la pestaña anterior con una fuente OpenType de las buenas.

6.1.7 Pestaña Posición

Aplicable también a los estilos de carácter. Controla la posición y el tamaño de los sub- y superíndices (también simulados, retroceder *dos* pestañas) como así también el espaciado horizontal (mejor no tocarlo) y el *cranaje entre pares* (mejor dejarlo activo) entre los caracteres.

Y la rotación del texto… Debe tenerse presente que la rotación es un tanto extraña, por lo que te recomiendo realizar un par de pruebas antes de entusiasmarte demasiado con esta opción, sobre todo cuando se aplica en los estilos de párrafo.

Es decir, no resulta muy útil en realidad.

6.1.8 Pestaña Resalte

Te permite seleccionar un color de fondo, como el que se tendría en un papel al pasar un resaltador sobre una línea de texto.

6.1.9 Pestaña Tabuladores

La famosa tecla «tab» ⇥ ha cambiado sus funciones desde su creación en las antiguas máquinas de escribir mecánicas: actualmente se la utiliza para cambiar ventanas (en combinación con Alt), para saltar de un campo de formulario a otro, de un botón preseleccionado al siguiente… y también para generar fastidiosos problemas de formateado.

En la mayor parte de los procesadores de texto WYSYWYG (*What You See is What You Get:* lo que ves es lo que obtienes), y en esto Writer no es una excepción, esta tecla ha retenido en parte la función de saltar entre «columnas imaginarias» en el texto, pero con el agravante de estar representada por un carácter de formateado que puede moverse

junto con el texto mismo generando grandes confusiones.

Si te diriges a Herramientas ► Opciones ► LibreOffice Writer ► General encontrarás una opción de configuración llamada *Tabulaciones*, por defecto fijada en 1,25 cm. Mucha gente suele pensar que esto significa que si en un párrafo vacío presionamos ⇥ varias veces el cursor «saltará» de 1,25 cm cada vez, pero lo que en realidad sucede es que esta configuración divide el ancho del área de texto en columnas fijas de 1,25 cm, por lo que la tecla ⇥ *llevará el cursor a la columna más cercana a la derecha del punto de inserción*.

Esta diferencia es importante para utilizar los tabuladores correctamente. Y sí, se pueden usar bien, solo hay que tener cuidado. A continuación te muestro todo lo que tienes que saber sobre ellos.

Prueba a insertar un ⇥ en medio de dos palabras para luego agregar lentamente texto delante de la primera… ahora debería quedar en claro el porqué el texto detrás del ⇥ «salta» como lo hace.

Ahora bien, dada esta movilidad los ⇥ resultan un recurso de formateado peligroso ya que la distribución del párrafo podría cambiar dramáticamente incluso con el agregado de un único carácter. Si se desea utilizar los ⇥ correctamente es necesario conocer dónde se los coloca y controlar perfectamente sus propiedades.

Afortunadamente ambas cosas son simples de conseguir: la primera habilitando el ver las marcas de formato (el botón con el símbolo ¶ en la barra de herramientas estándar), la segunda configurando estas «columnas imaginarias» no como algo general de Writer sino en el estilo de párrafo utilizado. Es decir, en la pestaña de la que estamos hablando.

Estas columnas te permiten conseguir rápidamente alineaciones particulares, como por ejemplo la que se encuentra en las cabeceras de página en este libro.

Si editas el estilo de párrafo llamado *Cabecera* en un documento cualquiera verás que tiene dos tabuladores predefinidos, uno al centro de la página y el otro a la derecha de la misma, el primero centrado mientras que el segundo está alineado a la derecha.

Sí, estas «columnas imaginarias» entre las cuales puedes saltar con la tecla ⇤ pueden tener propiedades de alineación. Si la alineación es «izquierda» el texto luego del tabulador *comenzará* en la posición indicada por el tabulador mismo, si la alineación es «centrada» el texto estará centrado en esa posición mientras que si la alineación es «derecha» el texto *terminará* en la posición indicada en el tabulador.

Por lo tanto, si en un párrafo al cual se le ha aplicado el estilo *Cabecera* escribes un texto, presionas ⇤, escribes otro texto, nuevamente presionas ⇤ y terminas con otro poco de texto tendrás lo siguiente:

primer texto texto centrado texto a la derecha

Me permito remarcar el concepto de que los tabuladores deben utilizarse exclusivamente para lograr estos efectos de alineación, *nunca* para crear sangrías que como ya te mostré son controladas perfectamente bien con las opciones de la pestaña *Sangrías y espaciado*.

De hecho, los tabuladores pueden aplicarse en combinación con las sangrías para lograr efectos como el siguiente:

Definición un estilo de párrafo con sangría «antes del texto» de 3 cm, sangría de «primera línea» de –3 cm y un tabulador, alineado a la izquierda, fijado a 3 cm.

Otro ejemplo entre el texto «a definir» y su «definición» simplemente se ingresa un tabulador.

Sobre el «texto a definir» he aplicado un estilo de carácter con una fuente en versalitas[2].

El tipo de tabulador llamado «decimal» sirve para alinear números con respecto al separador decimal, lo que permite lograr sin mayor esfuerzo el siguiente efecto:

22,35
1235,8
1,4321

Sobre cómo utilizar tabuladores dentro de tablas, te lo comento en el Capítulo 12.

Como puedes ver en el menú, al crear un nuevo tabulador puedes

2 Ya te mostré cómo se hace en el Capítulo 5.

definir un «carácter de relleno», muy útil para crear «líneas guía».

Me permito aquí insistir en un concepto ya indicado anteriormente: los tabuladores pueden resultar útiles, *pero a la vez son peligrosos*. Si para lograr un determinado formato de párrafo necesitas más de un tabulador por línea quizás deberías pensar de utilizar una tabla en su lugar, ya que el formato podría volverse rápidamente incontrolable.

6.1.10 Pestaña Letras capitulares

En este lugar se configura la «letra capitular» (o «capital», o simplemente «inicial»). Es decir, lograr que la primera letra (o incluso la primera palabra) del párrafo ocupe más de una línea. Siendo una cuestión puramente estética, cada uno debe decidir si le agrada o no el utilizarla. Para activarla se debe marcar la opción *Mostrar letras capitulares*.

Solo se verá la letra capitular si el párrafo en cuestión tiene más de una línea, y esta letra tendrá al máximo el número de líneas del párrafo. Esto quiere decir que si configuras la letra capitular para que tome 5 líneas y el párrafo tiene solo tres, pues que tendrás una letra capitular de solo 3 líneas.

Técnicamente, si se quiere un párrafo «corto» sin reducir la letra capitular será necesario trabajar un poco más.

La forma más simple de lograr esto que puedes ver aquí es insertar un ⇤ seguido de un quiebre de línea (⇧ ↵). Posiblemente tengas que agregar algunos espacios para simular la sangría de primera línea de este segundo «párrafo».

Incluso es posible asignar a la letra capitular un estilo de carácter particular, el cual por ejemplo utilice una tipografía «decorativa» para adornar el párrafo. Para el estilo «capitular» de este apartado he utilizado la fuente Pali con la opción OpenType `salt`.

Lamentablemente existen limitaciones, ya que si bien es posible configurar la distancia horizontal entre esa letra o palabra resaltada y el resto del texto, solo puede hacerse para *separar* el texto, no es posible asignar valores negativos a esta función.

Otra cosa que podría interesarte es conseguir que la letra capitular esté «elevada», sobresaliendo una o más líneas del comienzo del párrafo. La única opción que tienes para lograr esto es insertar, luego de la letra inicial, un espacio seguido de un quiebre de línea, como he hecho aquí. Y sí, es un truco y no una opción real, pero no queda otra alternativa, es lo que hay.

Si quieres que la letra capital se meta en el margen izquierdo, simplemente agrega al estilo de párrafo que estás utilizando para este efecto una sangría de primera línea negativa apropiada, así el texto se correrá sin problemas. Eso sí, ten cuidado de no exagerar con esa sangría negativa, que la letra inicial podría salirse de la página.

Y sí, sobre el resto de la palabra «capitular» he aplicado un estilo de carácter con Verdaderas Versalitas. Resulta más elegante.

6.1.11 Pestañas Área, Transparencias y Bordes

El uso de estas tres pestañas es inmediato: asignar ya sea un color de fondo (o una imagen de fondo), hacer ese fondo semitransparente y aplicar un borde. El estilo utilizado en este libro para las «notas» tiene un fondo, mientras el estilo de carácter utilizado para las «rutas» incluye también un borde.

Es importante notar dos cosas cuando se aplica un borde a un estilo de carácter. La primera es que *cada renglón* de la selección de texto a la cual se aplica el estilo tendrá los bordes configurados. La segunda es que se pueden tener problemas con la separación silábica, ya que el guion automático queda «fuera del borde»:

Bug 109018 - *Character border conflict with hyphens*

Lo único que por el momento puede hacerse en este caso para resolver el problema es reemplazar el guion automático con uno manual, insertado con Ctrl -.

6.1.12 Pestaña Condición

Los estilos condicionales son un arma muy potente, pero a la vez extraña. En los años que llevo usando Writer no he encontrado aún un uso práctico para ellos por lo que no entraré en mucho detalle. Básicamente es posible definir un único estilo que se comporte como otros estilos dada una determinada condición. Un ejemplo sería hacer que el estilo «cuerpo de texto» se comporte como «contenido de tabla» al estar dentro de una tabla o como otro estilo al estar dentro de un marco.

Podría decirse que un estilo condicional es «un estilo para dominarlos a todos». Quizás sean útiles en complejas plantillas de documentos de oficina, pero no los trataré aquí.

6.1.13 Pestaña Esquema y lista

Te contaré todo lo que necesitas saber sobre esto en el apartado 7.2, Organizar y numerar títulos, a página 104. Y desde ya te aviso que hay muchas cosas para decir.

6.2 Estilos de carácter

Gran parte de lo que hemos dicho sobre los estilos de párrafo se aplica directamente a los de carácter, por lo que no queda mucho por agregar… más allá de un par de detalles, siempre algo para decir queda.

Veamos, aplicar un estilo es simple: doble clic sobre su nombre y este será aplicado al punto donde se encuentra el cursor o a la selección del texto. Como ya te comenté, también puedes utilizar la herramienta *Modo de relleno de formato* para aplicar estilos de carácter en varios puntos con gran facilidad, «pintando» el estilo sobre cada porción del texto que quieras modificar. ¿Pero cómo se logra *quitar* un estilo de carácter que ya esté aplicado? La acción de «limpiar formato directo» (Ctrl M) lógicamente no te ayudará aquí ya que esto es un *estilo*.

Simple: aplicando la primera entrada en la lista de estilos de carác-

ter, la llamada *Ningún estilo de carácter*. Este *pseudoestilo* no puede ser editado y su única función es la de devolver el control del formato al estilo de párrafo, por lo que solo necesitas seleccionar el texto con el estilo de carácter que quieres eliminar para dirigirte al editor de estilos y formato en la pestaña de estilos de carácter y hacer doble clic sobre *Ningún estilo de carácter*.

Recuerda la caja Indicadores que te comenté más arriba, es sumamente útil para encontrar rápidamente, incluso en los más complejos documentos, dónde se han aplicado estilos de carácter.

Si trabajas mucho con estilos de carácter quizás te convendría crear una barra de herramientas con botones para los estilos que más utilices. También puedes agregar un botón para quitar los estilos aplicados.

6.3 Estilos de página

Este apartado será un poco más complejo que otros ya que al entrar en el tema de los estilos de página habrá que tocar muchos «temas colaterales», como numeración de página, tipos de numeración, contenido a mostrar en las cabeceras/pie de página, etcétera.

Pues bien, como ya comenté brevemente antes, los estilos de página nos permiten agrupar páginas de acuerdo a las características que quieras darle. Por ejemplo es posible definir de una sola vez con estos estilos cómo se verá la primera página de cada capítulo o las páginas siguientes, establecer que al estilo de «primera página» lo siga el de «siguiente página» y que este último sea seguido por sí mismo, etcétera.

Algo que desafortunadamente no puede hacerse es definir «jerarquías»: la opción de «Heredar de» está en gris y no puede utilizarse.

Bug 41316 - *Page styles should support hierarchical parent-child relationships (like paragraph or character styles)*

Como puedes ver en el reporte esto es una limitación del formato de archivo, difícilmente se resuelva en tiempo breve.

La forma de numerar páginas en Writer es completamente distinta a la de otros programas. Posiblemente al principio te parecerá que esta forma es poco intuitiva/errónea/… (usa tu adjetivo preferido), pero lee lo que sigue hasta el final ya que esta solo aparente mayor dificultad

deja en tus manos una herramienta sumamente poderosa.

6.3.1 El número de página como «Campo»

Si bien el número de una página es una propiedad de esta, en Writer la forma de mostrar ese número no lo es.

Los números de página en Writer se muestran a través de un «campo» (volveré sobre el tema en el Capítulo 13). Puedes insertarlo con Insertar ▸ Campo ▸ Número de página, o desde el menú desplegable del botón Insertar campo que se encuentra en la barra de herramientas estándar. En principio es posible colocar este campo en cualquier lugar del documento, lo cual puede resultar extraño, pero esta es una de las bases de la flexibilidad del sistema.

> Nota: *también tienes el menú* Insertar ▸ Número de página *que funciona como un «atajo» a lo que cuento en estos apartados, pero los atajos son peligrosos, por lo que no hablaré de esta opción.*

6.3.2 Cabecera y pié de página / estilos de página

Evidentemente, el lugar donde el número de página resulta más útil es en la cabecera/pie de la página.

Como ya fue comentado más arriba, los estilos de página permiten organizar nuestras páginas en «categorías», cada una de las cuales tendrá características propias y diferentes de los otros grupos. Es posible, por ejemplo, definir cómo serán las páginas para el índice de contenido, para la primera página de cada capítulo, para las páginas que siguen a esa primera, para los apéndices… lo que sea necesario para dar estructura a nuestro documento, y también es posible definir/modificar las características de un grupo sin molestar a los otros grupos.

> *No existe formato directo para páginas como sí existe para párrafo o carácter*[3]*, solo pueden utilizarse estilos.*

Momento de dirigirse entonces al editor de estilos y formatos para

3 Técnicamente hablando, tampoco allí. Volveré sobre este *detalle técnico* en el Apéndice A.

hacer clic en el cuarto botón de arriba: *estilos de página*. Existen allí varios estilos predefinidos que puedes modificar a voluntad (clic derecho ▸ Editar estilo), o simplemente puedes crear uno nuevo (clic derecho ▸ Nuevo). En ambas situaciones, las cabeceras/pie de página para ese estilo en particular pueden activarse o desactivarse en las correspondientes pestañas (*Cabecera* y *Pie*) del cuadro de diálogo que se presenta. Allí también es posible optar por tener (o no) diferente contenido en páginas izquierdas/derechas, lo que permitirá construir rápidamente documentos de estructura muy compleja con un número reducido de estilos de página[4].

No recomiendo la opción de cambiar el contenido de la «primera página» (quitar la marca a *Mismo contenido en la primera página*) ya que solo es (marginalmente) útil para documentos muy simples: es mejor utilizar un estilo especial para esa primera página.

Una característica sumamente importante sobre la cual insistir es que en la pestaña Organizador puede elegirse el «estilo siguiente» al estilo que se está definiendo/modificando, por lo que es posible lograr que en forma automática Writer aplique una sucesión de estilos diferentes. Por ejemplo, con esto podríamos hacer que a la primera página del capítulo se muestre con un número centrado en el pié de página, mientras que las páginas siguientes muestren el número en la cabecera.

En la pestaña *Página* es posible definir el tamaño de la página, los márgenes, la orientación, el tipo de numeración (la opción *Números de páginas:* arábigo, romano…), si la página será igual para números pares e impares o deberá reflejar los márgenes (la opción *Disposición de páginas*), establecer un margen de encuadernación…

También es posible activar, sin abrir la configuración del estilo, las cabeceras/pie de página para cualquier estilo de página utilizado en el documento desde el menú Insertar ▸ Cabecera y pie ▸ Cabecera (Pie de página) *donde verás una lista con los estilos de página utilizados en el*

4 En los apéndices te cuento cuántos estilos he utilizado para preparar este libro.

documento, a la izquierda de los cuales un casillero mostrará una marca sobre aquellos donde la cabecera (pie de página) esté habilitada.

Otra forma de activar las cabeceras/pie de página es directamente en la página: *al hacer clic en la región correspondiente se activa un botón que permite activar la cabecera/pie de página. Una vez activa/o, este botón se convierte en un menú con algunas opciones que no necesitan mayor explicación. De hecho, puedes desde allí agregar el número de página rápidamente.*

De cualquier forma no recomiendo estos caminos a los nuevos usuarios ya que se pierde de vista lo que realmente está sucediendo: la edición del estilo de página. Esta pérdida de perspectiva puede llevar a cierta confusión que es mejor evitar y, después de todo, no es que se ahorra tanto por allí.

Es más, te recomiendo desactivar la casilla en Menú emergente de cabecera/pie, *que, según cómo te muevas con el ratón, puede volverse molesto.*

Una vez definido/modificado el estilo de página para incorporar la cabecera/pie de página necesaria es posible aplicar ese estilo a una página cualquiera en la que se encuentre el cursor haciendo doble clic en el nombre del estilo. Debe tenerse en cuenta que si no media algún «salto de página» ese estilo se aplicará a *todas* las páginas del mismo tipo, tanto antes como después de la página seleccionada. Más adelante te mostraré como controlar esto.

Es preferible comenzar a experimentar con los estilos en documentos nuevos, hasta tanto logres acostumbrarte al nuevo sistema. Para esta experimentación es útil recordar que es muy simple llenar páginas utilizando el texto automático «texto ejemplo» que viene preconfigurado en Writer: simplemente escribes te *y presionas* F3 *(volveré sobre esto en el Capítulo 10).*

Algo que suele confundir a los nuevos usuarios es que en la definición del estilo de página se puede decidir si ese estilo en particular tiene o no una cabecera o pie de página, pero no es posible decidir desde

allí el *contenido:* este debe aplicarse directamente en la página. Sería agradable que el contenido de la cabecera o pie de página pudiera editarse también desde el diálogo en el cual fue habilitada, pero actualmente no es posible.

Una vez aplicado el estilo podrás ver su cabecera/pie de página a la espera de contenido. Haciendo clic allí, solo queda incorporar la información que creas oportuna: por ejemplo, el campo *Número de página*.

Por defecto, las cabeceras/pié de página utilizan estilos de párrafo particulares (oportunamente llamados *Cabecera*, *Cabecera izquierda/derecha*, etcétera), los cuales tienen definidos dos tabuladores, uno en el centro del área de texto con alineación centrada y otro a la derecha de la misma con alineación derecha. Estos tabuladores permiten insertar el contenido que desees y alinearlo en forma muy simple. Por ejemplo, puedes insertar el campo del número de página a la izquierda, presionar [⇤⇥] (el cursor salta a la mitad del renglón) e insertar el nombre del autor o un campo que refleje el título del capítulo actual (volveré sobre este tema en el Capítulo 13).

Es importante notar que para indicar el contenido de las cabeceras/pie de página de cada estilo particular será necesario aplicar al menos una vez ese estilo y que si usas «contenido diferente en páginas pares e impares» necesitarás al menos *dos* páginas consecutivas. Definido ya el contenido este permanecerá así aún si se borran todas las páginas que tengan asignado ese estilo: para modificarlo deberás aplicar el estilo nuevamente.

6.3.3 Aplicar estilos de página

La forma más clara de aplicar una secuencia de estilos de página es utilizar la opción *Estilo siguiente* en la definición de los estilos: se aplica un estilo a la primera página y los otros estilos siguen automáticamente para las páginas siguientes. Si se quiere ahora salir de esta secuencia (por ejemplo, al comenzar un nuevo capítulo), es necesario insertar un salto de página. Los saltos de página pueden aplicarse manualmente con Insertar ▸ Más saltos ▸ Salto manual ▸ Salto de página. Allí puedes seleccionar el estilo de página deseado en el menú desplegable correspondiente. Es importante notar la casilla de verificación Cambiar

número de página, que permite reiniciar la numeración.

Lo que en realidad hace este menú es modificar el formato del párrafo que sigue inmediatamente al salto, configurando el salto en la pestaña Flujo de Texto: *es decir,* los saltos de página son una propiedad de los párrafos[5]*. ¿No te dije ya que Writer es un programa orientado al contenido?*

De esta forma podrás, por ejemplo, insertar una página orientada horizontalmente entre dos páginas con orientación vertical: simplemente aplicas el salto de página con cambio de estilo de página dos veces, una antes y la otra después de la página «anómala».

Los saltos de página pueden también automatizarse asociándolos con un determinado estilo de párrafo, como mencioné más arriba. Supón que es necesario que cada capítulo comience en una página nueva y que se utiliza el estilo de párrafo «Título 1» para identificar los títulos de capítulo. Editando este estilo de párrafo, en la pestaña *Flujo de texto* existe una sección llamada *Saltos:* marcando *Insertar* seleccionas, como *Tipo*, «de página», en *Posición*, «Antes», *Con estilo de página*, tomas el que quieras y si resulta oportuno cambias el número de página (cero significa «sin cambiar el número»). Esto es justamente lo que he hecho en el presente libro para definir el comienzo de cada capítulo.

Claramente puedes asociar saltos no solo antes *sino también* después *del párrafo en cuestión: todo dependerá de las necesidades de formato que tengas.*

6.3.4 Cambiar el número de página

Si bien indirectamente tratado en la entrada anterior, es esta una pregunta recurrente: ¿cómo hacer que la página 5 sea la página 1?

Básicamente debes introducir un salto de página con cambio de estilo de página y allí cambiar el número. Para esto existen básicamente dos métodos:

5 Y de las tablas. Ya volveré sobre esto en el apartado 12.2.

Ir a Insertar ▸ Más saltos ▸ Salto manual ▸ Salto de página y seleccionar un estilo de página de la lista (¡puede ser el mismo que el anterior!), sin olvidarse de marcar Cambiar número de página y seleccionar el número deseado.

Si el salto de página ya ha sido introducido (por ejemplo, porque un estilo de párrafo determinado introduce automáticamente un salto de página), debes ir al primer párrafo de la página siguiente al salto, hacer clic derecho ▸ Párrafo ▸ Párrafo (o bien Formato ▸ Párrafo) ▸ pestaña Flujo de texto y en la sección *Saltos* activar… bueno, ya lo dije unos párrafos más arriba.

Esto tiene una limitación cuando se generan archivos PDF que es importante tener en cuenta:

> Bug 98219 – *PDF export: Add page labels / consistent page numbering per W3C PDF17*

Debe tenerse presente lo comentado antes: que un estilo de párrafo puede introducir un salto de página antes de él en forma automática. Esto, sumado a la posibilidad de cambiar el número de página hace posible, por ejemplo, el construir una numeración muy común en los manuales, a saber «número de capítulo»–«número de página», donde «número de página» comienza en 1 para cada capítulo: será suficiente introducir los correspondientes campos en la cabecera/pie de página.

6.3.5 Cambiar el tipo de numeración

En ocasiones es necesario utilizar números romanos, o incluso letras, para numerar algunas páginas particulares como pueden ser las del índice de contenido. En principio existen dos formas de hacer esto, pero solo una da los mejores resultados.

La correcta
: Ya insinuada en el texto más arriba: cuando se edita el estilo de página donde se quiere la numeración particular, en la pestaña *Página* y bajo *Configuración de disposición* se elije el tipo de numeración deseada. Esto se reflejará tanto en la tabla de contenidos como en las referencias cruzadas que llamen al

número de página.

La mala

Es mejor no utilizar lo siguiente, pero como suele ser aconsejada en ciertos blogs y foros la comento aquí *para que a nadie se le ocurra la maldita idea de utilizarla:* doble clic sobre el campo de número de página y en la categoría *Formato* del menú que se presenta se podrá elegir un tipo de numeración diferente al configurado en el estilo de página. Hacer esto *está equivocado* ya que esta configuración solo disfraza el número, no lo cambia realmente, y por lo tanto el índice y otros campos que hagan referencia al número de página se mostrarán mal.

6.3.6 Visibilidad de los saltos de página

Cuando se tiene un salto de página LibO muestra una línea punteada entre ambas páginas y al mantener por unos segundos el cursor sobre esa línea punteada aparece un botón que da un menú con opciones para editar el salto en cuestión.

Esta forma tiene sin embargo un «problema conceptual»: como ya te comenté antes, los saltos de página son en realidad una propiedad del *párrafo*, no de la página en sí, por lo que con este menú se pierde de vista el verdadero responsable del salto. De hecho, es igualmente simple editar el salto con un clic derecho sobre el párrafo que le sigue.

6.3.7 Interlineado de la página

Cuando se imprime a dos caras en papel que no es de máxima calidad (es decir, en el papel utilizado por los libros que puedes comprar en una librería), podría darse que las líneas de texto de un lado se vean del otro como una sombra difusa. Esto será especialmente molesto si las líneas no coinciden y las de un lado de la página caen en las entrelíneas del otro lado.

Para evitar estos «fantasmas», las líneas de una página izquierda se tendrían que superponer perfectamente con las de la página derecha anterior a la misma, en modo tal que la escritura de una cara de la hoja

no se transparente en los espacios blancos de la otra cara.

Lograr esto en Writer es posible… con ciertas limitaciones.

Editando el estilo de página utilizado, en la pestaña *Página* te encontrarás, abajo a la derecha, una casilla de verificación llamada *Conformidad de líneas de base:* al activarla podrás seleccionar un estilo de párrafo del menú «Estilo de referencia».

Pero todavía no estamos listos: tienes que asegurarte de que el estilo de párrafo que utilizas en el texto tenga activada la misma opción en la pestaña *Sangrías y espaciado*.

¿Que qué hace todo esto? Utilizando la métrica del «estilo de referencia» seleccionado, Writer crea una grilla en la página y acomoda todas las líneas de texto de acuerdo con esa grilla. Así, si las dos páginas enfrentadas utilizan la misma grilla (la dada por el estilo de párrafo de referencia), las líneas de ambas estarán perfectamente alineadas.

A muy grandes líneas, activar el uso del interlineado de la página lleva a Writer a ignorar el interlineado configurado en el párrafo que utilizas para el cuerpo del texto, forzando el texto en el interlineado del «estilo de referencia». Con esto el texto en todas las páginas estará perfectamente alineado y todas las líneas tendrán idéntica separación.

Ahora bien ¿qué sucede si en un párrafo tienes un objeto, por ejemplo una expresión matemática? ¿O si en lugar de sangría utilizas espacios antes (o después) del párrafo para separarlos?

Pues allí podrías tener algunos inconvenientes.

Si en una línea de un párrafo agregas por ejemplo una fracción escrita con Math, esta «empujará» las líneas para separarlas ligeramente, pero al hacer esto las líneas deberán saltar a la siguiente posición de la grilla dando un efecto sumamente desagradable.

Algo similar sucederá en el otro caso mencionado: utilizar espacios en lugar de sangrías para separar los párrafos. Si el espacio es de media línea, debido a que se está ajustando todo a una grilla fija la línea luego del espacio saltará a la siguiente posición disponible dando un espacio entero, no de media línea.

Ahora bien, estos problemas pueden reducirse con un poco de trabajo extra, ya sea en casos generales (como un estilo de párrafo al cual quieres darle mayor «libertad») como para casos particulares de un pá-

rrafo aislado: nuevamente en la pestaña *Sangrías y espaciado* puedes desactivar esta conformidad de líneas de base para ese estilo o para ese párrafo.

Es importante recordar que si se modifica manualmente la afiliación de un párrafo con la conformidad de líneas de base será conveniente presionar Ctrl M al crear el párrafo siguiente para volver de esta manera al formato definido en el estilo de párrafo.

Otra cosa importante a tener en cuenta es que estas consideraciones son importantes solo para los libros impresos, y solo cuando el papel es de baja calidad: si solo te interesa generar un libro electrónico en formato PDF o estás imprimiendo en papel de 80 gramos, esta conformidad podría resultar más una molestia que una ayuda.

6.3.8 Copiar estilos

Supongamos que has creado un estilo de página particular, con bien poblada(s) cabecera(s), márgenes perfectamente ajustados, lo que quieras. Supongamos también que necesitas un segundo estilo que sea casi igual al anterior, salvo por algún pequeño detalle (distinto tipo de numeración, otra imagen en la cabecera, etc.). Esta situación sería perfecta para «conectar» estilos haciendo que el segundo herede características del primero, pero como hemos visto por el momento esto no es posible, por lo que a falta de herencia, viene la copia.

Primero, con el cursor en una página que tenga aplicado el estilo a copiar, te diriges al editor de estilos, seleccionas la pestaña de los estilos de página y, abriendo el botón de la derecha eliges «Estilo nuevo a partir de selección».

Se abrirá un diálogo bastante minimalista que te permitirá darle un nombre al nuevo estilo. Aceptas y ya está: el nuevo estilo será idéntico al anterior en todos los detalles, incluyendo el contenido de la(s) cabecera(s) o pie de página.

Finalmente solo te queda editar el nuevo estilo para modificar las pocas cosas que querías cambiar.

6.4 Los otros estilos

Writer también ofrece otros estilos: listas, marcos, tablas. Pero estos estilos tienen sus… *¿peculiaridades?* Como sea, que merecen ser tratados independientemente por lo que les dedicaré un buen número de páginas. Pero más adelante: a continuación, solo algunas generalidades de estos estilos especiales.

Los *Marcos* son objetos que «flotan» sobre la página y que pueden aceptar distintos tipos de contenido. Se pueden crear en Insertar ► Marco ► Marco y pueden utilizarse para muchas cosas. Por ejemplo podrían utilizarse para insertar notas al margen o cuadros con información extra. Writer utiliza también en forma automática muchos tipos de marcos, por ejemplo: cada imagen insertada, cada objeto del editor de ecuaciones, cada objeto OLE insertado se encuentra en realidad dentro de un marco que tendrá sus propias características, las cuales podrán ser editadas en general, modificando el estilo de marco correspondiente, o en particular, con un simple clic derecho.

Ahora bien, algo que debe tenerse presente es que los estilos de marco se aplican al marco en sí, *no a su contenido*. Al texto introducido en un marco se le pueden aplicar distintos estilos de párrafo o carácter (o ambos). Para aquellos que conozcan algo de LaTeX los marcos están remotamente emparentados con el concepto de «mini páginas».

Los marcos en sí, pero sobre todo los estilos que los controlan, tienen algunas «idiosincrasias» que presentaré en el apartado 11.2.

Los *estilos de lista* ofrecen una herramienta sumamente flexible y potente para crear listas numeradas y viñetas, pero justamente ese poder y esa flexibilidad exigen que sean utilizados correctamente.

El problema principal es que estos estilos definen su propia sangría para colocar el número/la viñeta, por lo que si son aplicados a un párrafo que ya tiene una sangría podrían darse conflictos; es por esto recomendable aplicarlos sobre párrafos sin una sangría propia.

Volveré a esto en el apartado 7.1, pero te comento ahora que si, con el cursor en un párrafo, haces doble clic sobre un estilo de lista verás que este es aplicado al párrafo en cuestión, el cual mostrará el número o la viñeta configurada en el estilo. La forma en la que el estilo de lista

ha sido aplicado puede verse si editas las propiedades del párrafo (clic derecho ▸ Párrafo ▸ Párrafo) y te diriges a la pestaña *Esquema y lista*. Allí es posible ver que bajo *Estilo de lista* está ahora seleccionado el estilo de lista aplicado: para quitarlo es suficiente seleccionar «Ninguno» de la lista desplegable, o si solo deseas cambiar ese estilo por otro elegir también allí el nuevo estilo.

Esto es válido también para estilos de párrafo: editando un estilo, en la pestaña *Esquema y lista* puedes seleccionar el estilo de lista deseado.

Un punto importante es que debe evitarse en la medida de lo posible el utilizar estilos numerados para numerar capítulos ya que esto puede traer problemas de consistencia: Writer posee otros mecanismos para numerar capítulos de los que te hablaré en el apartado 7.2.

Y los estilos de tablas… Uh, bien… Gran concepto, pero… En fin, volveré sobre el tema de las *tablas* en el apartado 12.2.

6.5 Reciclando estilos: las plantillas

La primera pregunta que surge luego de pasar un rato (re)definiendo, estableciendo herederos y organizando estilos es *¿cómo puedo aprovechar estos estilos para un nuevo documento?*

Simple: Archivo ▸ Plantillas ▸ Guardar como plantilla te permitirá guardar una copia del archivo en forma de plantilla, la cual podrás utilizar luego para crear nuevos documentos seleccionando Archivo ▸ Nuevo ▸ Platillas y haciendo doble clic en la plantilla de interés.

> *Debe tenerse en cuenta que al crear una plantilla se guardará también el contenido del documento, no solo los estilos, por lo que debes asegurarte de borrar lo que no necesites antes de salvarla.*

Puedes incluso dar un paso más y hacer que tu plantilla favorita sea también tu plantilla predeterminada, aquella que se abrirá automáticamente cuando lanzas Writer o cuando creas un nuevo documento. Puedes hacer esto directamente al momento de crear la plantilla simplemente marcando la opción apropiada en el diálogo que aparece, o bien más tarde desde Archivo ▸ Plantilla ▸ Gestionar plantillas: con

un clic derecho podrás marcar tu plantilla como la predefinida.

Si luego decides cambiar algo en una plantilla (modificar o incluso agregar estilos), puedes volver al último menú indicado que desde el clic derecho también se puede *Editar*. Terminadas las modificaciones, solo te queda guardar el archivo con Ctrl G y todo estará listo.

Cuando abras un documento basado en una plantilla modificada Writer te preguntará amablemente si deseas actualizar los estilos. Si decides que no el vínculo entre el documento y la plantilla se romperá definitivamente. *No existe por el momento un modo «oficial» de asignar una plantilla a un documento existente, pero puede utilizarse para esto una extensión llamada* Template Changer. *Eso sí, no hay que esperar milagros...*

Como verás al utilizar estos diálogos, es posible elegir una «categoría» para clasificar tus plantillas. La lista de categorías predefinidas es extensa, pero si ninguna te sirve puedes crear una nueva, mover plantillas de una categoría a otra y otros malabares que se te ocurran.

6.6 El menú Estilos

Este menú facilita la aplicación de los estilos más populares, dándote también acceso a varias opciones de gran interés.

Una opción presente en ese menú y de la cual no te he hablado aún es la de *Cargar estilos desde plantilla*. Esto permite cargar en el documento actual estilos definidos en otro documento o plantilla. Puedes filtrar los estilos de ese otro documento por tipo (texto, marco, página o numeración), eligir si quieres sobrescribir los estilos del mismo nombre en el documento de destino, etcétera.

6.7 La barra de herramientas de estilos

Con Ver ▸ Barra de herramientas ▸ Formato (estilos) se abre una barra de herramientas con varias opciones, como un menú para los estilos de párrafo y varios botones para aplicar diferentes estilos, tipos de numeración, etcétera.

Desafortunadamente esta barra no muestra aún una característica que sería fundamental en una barra dedicada a los estilos, *un menú des-*

plegable con los estilos de carácter:

> Bug 88512 - *TOOLBAR/SIDEBAR: Character style drop down control uno command*

Hasta que este reporte no esté resuelto, la barra de herramientas de estilos realmente no aporta nada que no estuviera ya en otras barras de herramientas o que no fuera posible agregar a barras ya existentes (o nuevas). De hecho, paradójicamente (o no), algunos de los controles en esa barra *aplican formato directo*. Por lo que… en fin.

Como ya he comentado anteriormente, para este documento he decidido crear mi propia barra con los estilos de párrafo y carácter que uso lo suficiente como para tener siempre a mano, pero no tanto como para necesitar un atajo de teclado asociado a ellos.

Capítulo 7
Listas y numeración

En este capítulo trataré algunos temas que causan confusión en usuarios nuevos… y no tan nuevos. Me refiero, por supuesto, a las diferencias y semejanzas entre numerar listas y numerar capítulos, para qué sirven los estilos de listas y cuál es la mejor forma de utilizarlos, y cómo superar algunas limitaciones del sistema.

Ponte el cinturón de seguridad, que allá vamos.

7.1 Listas numeradas y bolos

Existen tres formas de generar listas numeradas o bolos: activándolas con el botón correspondiente en el panel *Propiedades* de la barra lateral, usando los botones de la barra de herramientas *Formato* o asociando un estilo de lista a un dado párrafo, ya sea en forma directa o modificando el estilo, en la pestaña *Esquema y lista*. Las dos primeras formas tienen la ventaja de ser rápidas: de hecho, desde la barra lateral se tiene un menú desplegable que permite elegir entre varios tipos predefinidos de numeración o viñetas. La tercera forma nos permite, gracias al uso de estilos, tener bajo control el aspecto de todas las listas numeradas y los bolos del documento, por lo que se vuelve imprescindible cuando ninguna de las formas predefinidas resultan útiles.

Sobre cómo aplicar los dos primeros métodos no hay mucho que decir: con el cursor sobre el párrafo o luego de seleccionar un grupo de párrafos, se hace clic sobre la opción deseada.

Para aplicar el tercer método es suficiente seleccionar, ya sea para el estilo de párrafo o para el formato directo del párrafo en cuestión, en la pestaña *Esquema y lista*, un estilo de listas numeradas/bolos convenientemente formateado.

Es importante notar que las listas pueden tener niveles, como en el

ejemplo siguiente:

1. Primer nivel
    1. Primer subnivel
2. Otro primer nivel
    1. Subnivel
        1. Subsubnivel
        2. Segundo subsubnivel

En todos los casos, cuando el cursor se encuentra sobre una lista te encontrarás con la barra de herramientas contextual de numeración y viñetas, la cual ofrece los siguientes botones (de izquierda a derecha):

1. Disminuir nivel de esquema.
2. Aumentar nivel de esquema.
3. Disminuir nivel de esquema con subpárrafos.
4. Aumentar nivel de esquema con subpárrafos.
5. Bajar elemento.
6. Subir elemento.
7. Bajar elemento con subpárrafos.
8. Subir elemento con subpárrafos.
9. Insertar entrada no numerada.
10. Alternar reinicio de numeración.
11. Añadir a lista (si seleccionas unos párrafos normales que siguen a una lista, este botón los agregará a la misma).
12. Numeración y bolos (las propiedades de la lista).

Desde esta barra de herramientas puedes controlar varios aspectos generales de las listas numeradas o bolos.

Para cambiar el nivel de una línea se pueden utilizar los botones de la barra de herramientas o bien, al principio de la línea, presionar [⇥] o [⇧] [⇥] para subir o bajar de nivel, respectivamente.

Cuando entras en la personalización de la lista, ya sea porque estás editando un estilo de lista o porque haces clic en el botón *Numeración*

y bolos para modificar una lista manualmente, te encontrarás con varias pestañas, algunas de las cuales solo ofrecen varias opciones predefinidas de listas. A continuación solo discutiré las pestañas más importantes, que las otras se entienden fácil.

7.1.1 Personalizar

Esta pestaña es similar a la que te mostraré al numerar capítulos.

Básicamente lo que tienes allí es, a la izquierda, una *lista* de los diez niveles que puede tener una lista. Por cada nivel puedes seleccionar el tipo de numeración, si debe «acumular» los niveles anteriores o no (una numeración de segundo nivel podría ser 1.1), si debe tener un separador antes o después del número (un punto, una palabra, lo que se necesite), seleccionar un estilo de carácter a aplicar sobre la numeración y los separadores… vamos, que todo es claro.

A la opción *numeración consecutiva* bajo *Todos los niveles* realmente no le veo sentido, pero puedes jugar con ella si así lo deseas.

7.1.2 Alineación de las listas

Cuando modificas una lista numerada o una viñeta, o bien al editar un estilo de lista, en la pestaña *Posición* te encontrarás nuevamente con la lista de niveles y una serie de opciones a aplicar por cada nivel.

¿Pero qué significa cada campo de entrada y cada menú desplegable allí?

Por cada nivel de una lista puedes configurar la posición y el alineamiento de los números y el comportamiento del margen izquierdo del párrafo.

En la Figura 3 puedes ver tres listas configuradas para comenzar en 9, mostrando así más claramente las opciones de alineación que paso a describir.

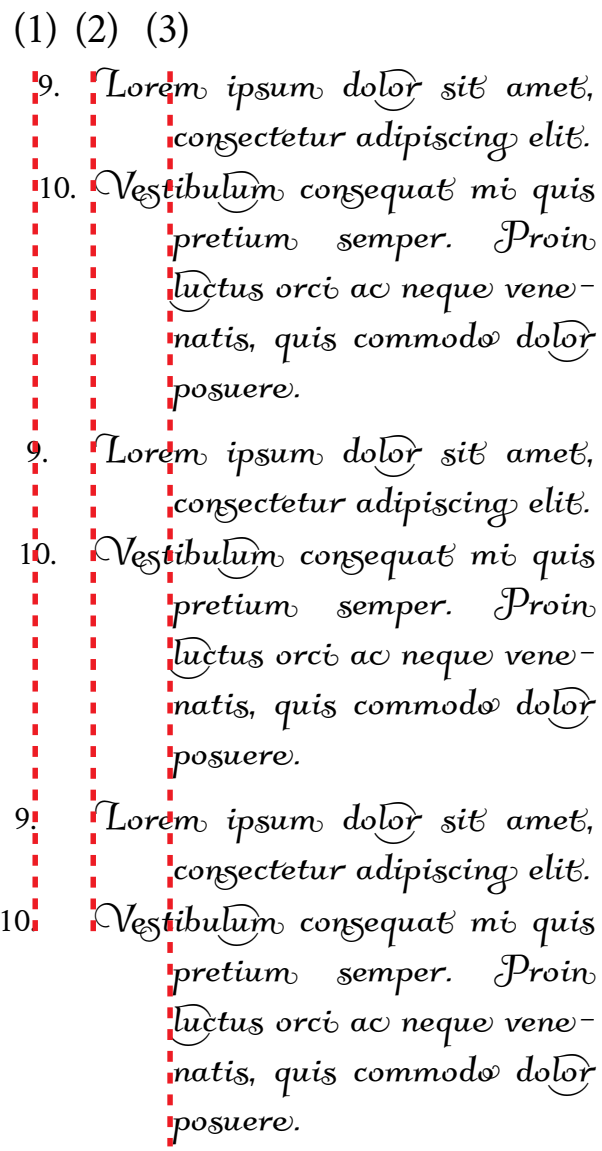


Figura 3: *tres listas y dónde se colocan la numeración y los márgenes*

Alineada a (1) indica dónde va la numeración, pero como los números claramente tienen un ancho también será necesario indicar dónde en el número se está midiendo su posición, y para esto tienes el menú Alineación: con *Izquierda* (opción por defecto) se indica que el número (y los eventuales separadores que lo rodean) debe comenzar en la posición indicada (es decir, la posición de referencia se toma a la izquierda del número); con *Derecha* se indica que el número termina en esa posición (los números van antes del marcador, el cual, claramente, queda a la derecha); finalmente, con *Centrado* decimos que el número debe estar, en fin, centrado.

Seguida por (2) indica cómo la numeración debe separarse del texto (si se selecciona «tabulador», se podrá indicar dónde va a terminar ese tabulador con la opción Tabulación en) mientras que Sangrar en (3) indica el sangrado izquierdo del párrafo como un todo (excepción hecha de la primera línea, por supuesto, que eso está controlado por la opción Seguida por).

Como ya comenté más arriba, he configurado las tres listas del ejemplo para que comiencen en 9. Las tres tienen el separador entre número y texto como tabulador y una sangría diferente a este tabulador para así mostrar el efecto de todos los parámetros.

La numeración de la primera lista está alineada «a la izquierda», la de la segunda está «centrada» mientras que la tercera está «a la derecha».

7.1.3 Desactivar una lista

Si se ha aplicado una numeración o viñeta a un grupo de párrafos en forma directa, ya sea utilizando las herramientas o aplicando un estilo, aplicar «limpiar formato directo» no eliminará la lista.

Para quitar la lista creada tienes dos posibilidades. Por un lado puedes hacer clic sobre el botón correspondiente de la barra de herramientas de formato o el panel de propiedades de la barra lateral: *Alternar lista ordenada* (o bien presionar F12) o *Alternar lista no ordenada* (o bien ⇧ F12). La otra posibilidad es hacer clic derecho sobre el párrafo ▸ Párrafo ▸ pestaña Esquema y lista para seleccionar *Ninguno* de la lista desplegable *Estilo de lista*.

7.1.4 Un problema a tener en cuenta

Si el párrafo sobre el que se aplica la lista numerada/viñeta tiene configurado un «espacio después del texto», este será sobrescrito al aplicar la lista

> Bug 83532 - *EDITING: Right (after) indent of paragraph does not work in lists*

No existe solución definitiva al momento, si se quiere recuperar el sangrado derecho hay que aplicarlo manualmente otra vez.

7.2 Organizar y numerar títulos

Antes de comenzar, es importante aclarar que este apartado no será *solo* sobre numeración sino principalmente sobre *estructura:* dejando la opción de numeración en «ninguno» los títulos no se numerarán, pero aún así estarán «organizados».

Con lo que sigue a continuación podrás tener un índice automático, realizar remisiones… y, ciertamente, tener una numeración, pero eso es solo una parte de la historia.

Manos a la obra, entonces.

7.2.1 Dándole un nivel a los estilos

Habituados quizás a otros programas muchos nuevos usuarios de Writer utilizan listas numeradas para numerar títulos, lo que lleva a innumerables problemas de consistencia en el formato[1].

El método utilizado por Writer para numerar títulos puede al principio resultar extraño y de hecho está lejos de ser perfecto, pero es tan simple que se le pueden perdonar sus idiosincrasias.

Todo (o casi todo, ver más abajo) lo que necesitas está en el menú Herramientas ▸ Numeración de títulos. En la pestaña *Numeración* tienes una lista de diez «niveles» que formarán la estructura del documento. Seleccionando cada uno de estos niveles puedes asignarle un estilo de párrafo, una numeración y un estilo de carácter para esta nu-

1 Muchos de los cuales también están presentes en esos otros programas.

meración. Para los niveles más bajos (del 2 en adelante) puedes elegir cuántos niveles mostrar (la opción llamada *Mostrar subniveles*), obteniendo por ejemplo una numeración como la siguiente:

1
1.1
1.2
1.2.1
2
2.1
2.2
…

Los puntos u otros caracteres utilizados para separar los números pueden definirse en *Separador, Antes/Después*.

Los párrafos sobre los cuales se apliquen los estilos asignados a cada nivel en este diálogo serán utilizados automáticamente para generar el índice de contenido: Insertar ▸ Sumario e índice ▸ Sumario, índice o bibliografía (Capítulo 9).

Por defecto, los niveles del 1 al 10 tienen asociados los estilos de párrafo Título 1 a Título 10, respectivamente. Es conveniente, en lugar de definir nuevos estilos para utilizar allí, simplemente editar los estilos predefinidos para darles el formato deseado.

Una nota importante: en la pestaña *Posición* de este cuadro de diálogo puedes definir cómo será la separación entre el número y el texto del título. La forma de configurar esta numeración es idéntica a la utilizada para las listas numeradas/bolos que conté más arriba, salvo por un grandioso detalle: allí Writer ofrece la posibilidad de utilizar un quiebre de línea *(salto de renglón)* como separador, lo cual permite crear fácilmente títulos en dos líneas[2] donde el número, y su eventual etiqueta, queda en la primera línea y el texto del título pasa a una segunda. Este quiebre de línea será felizmente ignorado por el índice.

Es importante notar que puedes tener un número arbitrario de estilos de párrafo por cada nivel, lo cual te permitirá construir esquemas

2 Como los de este libro.

más ricos y complejos. Un uso posible es la definición de «apéndices» que copien la estructura de los capítulos manteniendo por lo tanto el mismo esquema de niveles, pero una numeración independiente.

Estos estilos extra para cada nivel no se configuran sin embargo en Herramientas ► Numeración de títulos, sino directamente desde la definición del estilo de párrafo en cuestión en la pestaña llamada *Esquema y lista:* bajo *Nivel de esquema* puedes elegir el nivel deseado.

Ahora bien, hay que tener presente que al configurar los niveles de esta manera no es posible definir una de numeración como se hace con los estilos base de cada nivel. Para numerar estos párrafos se deberá seleccionar, en la misma pestaña donde se ha definido el «nivel», un estilo de lista… justamente lo que te dije al principio que convenía evitar.

Y sí, la vida es cruel.

7.2.2 Numeración «continua»

Writer no permite realizar en forma directa un esquema de numeración como el siguiente:

1
1.1
1.2
2
2.3
…

es decir, un esquema en el cual al cambiar el valor de un nivel NO se reinicia la numeración del nivel siguiente. Afortunadamente es muy simple simular esta disposición. De hecho, existen *tres* formas de lograr esto.

Primer método: numerar uno de los estilos de párrafo (por ejemplo, la «Parte») con Herramientas ► Numeración de títulos mientras que el otro estilo (por ejemplo, «Capítulo») se numera seleccionando un estilo de lista en la pestaña *Esquema y lista* del estilo en cuestión.

Importante: *la numeración de* Herramientas ► Numeración de tí-

tulos *es incompatible con las listas numeradas. De hecho, verás que al elegir uno para un estilo de párrafo particular, la opción de utilizar el otro se desactiva automáticamente.*

Segundo método: Lo que he hecho en este libro es ligeramente distinto al método anterior. El nivel 1 está sin numerar mientras que del 2 en adelante se numeran, lo cual da la numeración continua para los capítulos y secciones, pero deja sin numerar las «partes».

Tercer método: en Herramientas ▸ Numeración de títulos dejas el «nivel 1» *vacío*, seleccionando estilos y numeración para el nivel 2 y los sucesivos, mientras que el «nivel 1» se configura directamente en el estilo de párrafo, en la pestaña *esquema y lista*.

7.2.3 Un problema al usar estilos de listas para numerar capítulos o apéndices

He insistido en que, de ser posible, conviene evitar el utilizar estilos de listas para numerar capítulos. El problema es que no siempre resulta posible el evitarlas.

Ejemplos ya hemos visto: la numeración de apéndices o conseguir una numeración continua.

Ahora bien, supón que quieres utilizar listas numeradas no solo para los apéndices sino también para los subapéndices. Tendrás entonces un estilo de párrafo llamado «Apéndice» y otro llamado «Subapéndice», el primero con un «nivel 1» y el segundo con un «nivel 2», ambos asignados en la pestaña *Esquema y lista* del estilo correspondiente. Configuras entonces un estilo de lista para que tenga la numeración que quieres tanto en el primer nivel como en el segundo y, nuevamente en la pestaña *Esquema y lista* de los estilos Apéndice y Subapéndice, asignas tu estilo de numeración… todo para ver que la numeración que se aplica en ambos es siempre la del primer nivel del estilo de lista.

Ningún problema: con el primer botón de la barra de herramientas de numeración y bolos *(Disminuir nivel)* puedes corregir el nivel de numeración del Subapéndice.

Lo sé, no es lo ideal, pero tampoco es tan complicado.

7.3 Títulos «en línea»

Si bien va cayendo en desuso, en ciertos documentos técnicos puede darse un tipo de formato que «oficialmente» no es posible en Writer: los títulos en línea.

Sería algo así:

> **7.3.1** ***Título de subsubapartado:*** Texto del párrafo normal y blablabla.

Como ya te conté, para tener un título debes aplicar un estilo de párrafo particular, pero en Writer los párrafos se definen por la acción de la tecla ↵: no es posible tener dos «párrafos en el mismo párrafo». O, visto de otra forma, no se puede aplicar dos estilos de párrafo sin tener un ↵ de por medio

> Bug 48459 - *FORMATTING - proposal for in-line headings, (run-in, inset headings)*

Una «solución» podría ser insertar un marco (apartado 11.2) anclado como carácter al principio de la línea y dentro del marco introducir el título… salvo por el hecho de que no funciona: la numeración falla cuando se tiene un título dentro de un marco.

Un posible truco sería el siguiente: se crea una variable (apartado 13.5) de tipo secuencia con un «nivel» que tenga en cuenta capítulos y secciones, así tiene la numeración correcta. Donde quieres el primer «título en línea» insertas esta variable y un texto genérico, seleccionas todo y aplicas estilos de carácter apropiados para destacar el «título». Con el texto aún seleccionado quedan dos cosas por hacer. La primera es ir a Insertar ▸ Sumario e índice ▸ Entrada de índice para incluir el texto seleccionado como parte del índice. La segunda cosa por hacer, con el texto aún seleccionado, es crear un «texto automático» que te facilite el insertar este «truco» tantas veces como sea necesario: sobre esto último volveré en el apartado 10.2.

Todo listo. La numeración y las referencias cruzadas (apartado 13.2) funcionan a la perfección: simplemente te diriges a la variable elegida y pones «número».

Lo que no funciona, claramente, es insertar el *texto* de la referencia ya que pone todo el párrafo.

Finalmente, una pequeña introducción a la única posibilidad para simular título en línea que funciona (casi) siempre.

Supón que quieres que el «título en línea» sea de nivel 3. Te aseguras que «Título 3» tenga el nivel 3 en Herramientas ▸ Numeración de títulos, pero al configurar el estilo le asignas la letra más pequeña posible (6 pts), sin espacio antes o después y que tenga color blanco, cosa que no se vea en el documento. Finalmente, en el párrafo siguiente a ese «título fantasma» tienes que insertar algunos campos de «capítulo» para simular el título en línea… pero bueno, que esa parte la comprenderás solo cuando llegues al Capítulo 13.

7.4 El «contenido» de los títulos

Volveré sobre esto al hablar de campos (Capítulo 13), pero debes tener en cuenta que si quieres hacer referencias a los títulos (remisiones, colocar el nombre del capítulo en la cabecera o pie de página, *utilizar un índice de contenido*) tendrás algunas limitaciones al tipo de contenido que puedes utilizar en los títulos.

Los campos no respetan ni el formato directo ni el uso de estilos de carácter, por lo que si tienes un texto en itálica o aplicas sub- o superíndices en una porción de un título, *este formato no será transferido a los campos utilizados para las referencias*.

El índice tomará algunos, no todos, de estos formatos adicionales, pero tendrás que cuidarte de actualizar manualmente el índice antes de imprimir.

Algo que no será transferido ni a los campos ni al índice es el uso de *objetos:* si insertas un objeto Math o un marco en un título, este no será transferido al índice.

También hay que evitar el dejar espacios en blanco al final de un título ya que estos *sí* serán tomados por los campos y el índice, dejando desagradables huecos al final de las referencias.

El único de estos problemas que puede resolverse en forma más o menos digna es el uso de sub- y superíndices: los introduces como ca-

racteres especiales en lugar de utilizar formato.

En fin, mejor utilizar títulos simples y dejar la complicación para el cuerpo del texto.

Capítulo 8
Notas al pie y finales

Ya sea desde la barra de herramientas estándar o desde Insertar ▸ Nota al pie y final ▸ lo que corresponda podrás utilizar esta clásica herramienta para agregar información anecdótica y así distraer al lector[1].

Hasta aquí todo parece simple, pero ¿cómo se cambia el tipo de letra utilizado por las notas, o el tipo de numeración, o el formato de las «anclas» de las notas en el texto? ¿Cómo se convierte una nota al pie en una nota al final (o viceversa)?

Afortunadamente esto también es muy simple.

8.1 Notas con estilo

Siendo este un libro sobre Writer seguramente la palabra estilo(s) debe ser la más repetida en todo el texto.

Las notas al pie / al final no podían ser ajenas a su uso.

Herramientas ▸ Configuración de notas al pie y finales: aquí puedes encontrar casi toda la información necesaria. Este menú te permite cambiar el tipo de numeración (puedes incluso elegir de utilizar símbolos en lugar de números) y los estilos aplicados a los diferentes elementos de las notas.

Por ejemplo, las notas al pie utilizan un estilo de párrafo llamado, apropiadamente, «Nota al pie», mientras que el «ancla» (el número —o símbolo— que aparece en el texto y que llama a la nota) utiliza un estilo de carácter llamado «Ancla de nota al pie».

El estilo de carácter «Caracteres de nota al pie» se aplica al número (o símbolo) que antecede a la nota.

1 ¡Hola!

Esto quiere decir que para modificar las características de las notas es suficiente editar los correspondientes estilos.

Una idiosincrasia: en *Antes* y *Después* puedes definir caracteres que rodeen el número… *que se encuentra en el área de la nota al pie*. No existe una forma automática para que la referencia en el texto a la nota al pie esté rodeada de algún tipo de paréntesis.

Para las notas al pie de página tienes en la parte abajo a la derecha del menú la posibilidad de insertar un carácter que se mostrará en el caso la nota se extienda a la página siguiente. Por ejemplo, insertando una flecha y un espacio allí, en el documento verás estos caracteres seguidos del número de la página en la cual continúa la nota.

Un detalle importante: la línea que separa la nota al pie del cuerpo principal del texto se configura en el estilo de página correspondiente (pestaña *Nota al pie*), no en los estilos de párrafo o carácter.

8.2 Transformar tipos de notas

Para cambiar una nota al pie en una nota al final (o viceversa) es suficiente un clic derecho sobre el ancla ▸ Nota al pie o final.

Solo tienes que cambiar el *Tipo* para pasar de notas al pie a notas al final (o viceversa) instantáneamente: no es necesario presionar *Aceptar*… de hecho, podría ser útil el no hacerlo ya que de lo contrario se cerraría el menú obligándote a repetir todo el proceso para otra nota.

Las flechas de abajo a la izquierda permiten navegar entre las notas para poder cambiarlas una a una sin necesidad de salir del menú.

8.3 Numerar por capítulos

La opción *Contar* de Herramientas ▸ Configuración de notas al pie y finales ▸ Notas al pie permite numerar las notas al pie en correlativamente para todo el documento, por página o por capítulo.

Esta última opción (numerar por capítulo) se basa en la configuración de los niveles del documento, pero tiene una seria limitación: *considera como «capítulo» exclusivamente a los estilos de párrafo con nivel 1*, por lo que si los capítulos utilizan por ejemplo un nivel 2 la opción de

contar por capítulos funcionará mal.

> Bug 94218 - *footnote numbering per chapter: define outline level that resets numbering*

En el Capítulo 11 te mostraré un modo de superar esta limitación con el uso de secciones. Después de todo, en este libro los capítulos están en el «nivel 2» y he numerado las notas al pie «por capítulo».

Las notas al final funcionan mayormente de la misma forma que las notas al pie, salvo por el hecho de que, por defecto, son recolectadas en una página especial al final del documento.

Sobre esta página especial se aplica el estilo *Nota final*, por lo que si quieres modificar el aspecto de la misma es suficiente editar el estilo a ella asociado. Ahora bien, esta forma de presentar las notas al final trae consigo algunos problemas de formato ya que, por ejemplo, no resulta posible con esta configuración agregar contenido *después* de las notas al final: ¿cómo se hace entonces para agrupar las notas al final por capítulo en lugar de tenerlas todas al final del libro? La respuesta a este problema *también* se encuentra en el Capítulo 11.

Y es que las secciones son todo un tema.

8.4 Trucos relacionados con las notas al pie

Habiendo reservado el truco más importante sobre las notas al pie para el Capítulo 11 (numerar las notas al pie «por capítulo» incluso cuando nuestros capítulos no tienen el nivel 1), te mostraré aquí algunos trucos simples para resolver problemas menores.

8.4.1 Alinear numeración con tabuladores

La numeración de las notas al pie de página está alineada «a izquierda» y nada de lo que te mostré en el apartado de listas numeradas te servirá para alinear los números «a la derecha». Después de todo, las notas al pie *no son* listas numeradas.

Como ya comenté, en Herramientas ▸ Configuración de notas al pie y finales ▸ pestaña Notas al pie puedes agregar «separadores» que rodeen el número en el área de la nota. El truco aquí es que podemos escribir indicaciones de formato. En efecto, escribiendo `\t` tanto antes

como después le decimos a Writer que debe colocar un ⇥ antes y otro después del número, por lo que si configuras el estilo de párrafo utilizado por las notas al pie para que tenga un primer tabulador alineado a derecha y un segundo alineado a izquierda, este primer tabulador dará la alineación correcta de los números mientras que el segundo dirá donde debe comenzar el texto. Recuerda el apartado 6.1.9.

¿Que de dónde sale este `\t` para representar un ⇥? Pues es una *expresión regular:* te lo cuento en el Capítulo 18.

Ejercicio recomendado: combina esto con el uso de una sangría de primera línea negativa para hacer que la numeración «entre en el margen», saliendo del área de texto. Vamos, que debería ser fácil.

8.4.2 Anclas de nota al pie entre paréntesis

En el apartado 5.2.1 te mostré que la fuente Junicode con el parámetro `nalt=2` da números del 1 al 20 rodeados de paréntesis. Pues bien, esto significa que si usas esta fuente para tu documento solo tienes que modificar el estilo de carácter del ancla de las notas al pie para hacer que la fuente sea llamada como:

```
Junicode:nalt=2
```

Eso sí: funciona solo hasta el 20.

Si quieres el número en un círculo en lugar de entre paréntesis, el parámetro sería `nalt=1`. También llega hasta el 20.

Existen otras fuentes que ofrecen números en círculos o paréntesis, generalmente en las etiquetas `nalt` y `ornm` como en Pali, pero no es muy común que digamos.

Capítulo 9
Índices

Una sola palabra, tantos significados. Y tantos quebraderos de cabeza cuando hay que dejar atrás los valores predefinidos.

Pues sí, este capítulo va de índices. Hablaré del índice general, sus puntos fuertes y sus debilidades, dando algunos trucos para superar muchos de sus problemas. También te contaré brevemente sobre los otros tipos de índices y sobre cómo «rescatar» un índice personalizado. El capítulo se cerrará con una discusión sobre el índice bibliográfico que ofrece LibO, lo cual implica que será necesario realizar una pequeña desviación a terrenos extraños.

9.1 Precaución inicial

Es importante notar que si se inserta un índice en la primera línea de un documento, o en la primera línea de una sección (sí, sí, ya llegan: apartado 11.1), o justo después de un salto de página *no será posible moverlo ni insertar texto antes de él*. Es conveniente dejar *al menos* un renglón en blanco antes de un índice.

Si el índice ha sido ya incluido quedan dos opciones, o bien borrarlo, insertar unos espacios y recrearlo «más abajo», o bien realizar el siguiente procedimiento:

1. clic derecho sobre el índice ▸ Editar índice ▸ quitar la marca a Protegido contra cambios manuales ▸ aceptar.
2. Con el cursor al principio del índice presionar Alt ↵ *dos veces:* una línea en blanco se creará antes del índice.
3. Es ahora posible habilitar nuevamente la opción quitada en el punto 1: se tendrá un párrafo vacío antes del índice.

Otra cosa importante a tener en cuenta es que *los índices no se actualizan automáticamente*. Un clic derecho sobre el índice te permitirá actualizarlo a mano. Eso y el menú Herramientas ► Actualizar ► Índices y sumarios.

Y por último, una advertencia del tipo lingüística: debo admitirlo, no me gusta la palabra «sumario» en este contexto. Un sumario es un resumen, un compendio, por lo que siempre que pueda (el nombre del menú es el que es) hablaré de *índice*.

No sé, será la edad que me ha vuelto quisquilloso.

9.2 Insertar un índice

Cuando se comienza a insertar un índice (Insertar ► Sumario e índice ►Sumario, índice o bibliografía) se presenta un cuadro de diálogo con todas las opciones que necesitas, separadas en pestañas. Si activas la opción *Previsualización* que encuentras en el borde inferior de ese cuadro, a la derecha aparecerá un esquema que muestra cómo se verá el índice con las cosas que selecciones a la izquierda.

9.2.1 La pestaña Tipo

En esta primera pestaña es posible dar nombre al índice, seleccionar su tipo[1], permitir o no que el contenido pueda ser editado manualmente y sobre qué parte del documento actúa este índice: todo el documento o solo el presente capítulo.

Los índices en Writer consideran como «capítulo» el nivel de título bajo el cual se encuentra el índice insertado. Por ejemplo, digamos que usas el nivel 1 para marcar una Parte, el nivel 2 para marcar un Capítulo y el nivel 3 para marcar un Apartado dentro del capítulo. Si colocas un índice «por capítulo» bajo un título de nivel 2 este mostrará solo los títulos de nivel 3 e inferior dentro de ese título de nivel 2, mientras que si colocas un índice por capítulo a continuación de un título de nivel 3, el índice mostrará solo los títulos de nivel 4 e inferior dentro de ese tí-

1 Solo cuando se lo crea. No es posible cambiar el tipo de un índice ya insertado.

tulo de nivel 3.

La última parte de esta primera pestaña dice al índice de dónde obtener información. Se tienen estas tres fuentes:

Títulos: se refiere a los títulos configurados en Herramientas ▸ Numeración de títulos o en la pestaña *Esquema y lista* del estilo de párrafo.

Como ya te comenté, es posible asignar un número arbitrario de estilos de párrafo a cada nivel simplemente editando el estilo de párrafo correspondiente en la pestaña *Esquema y lista* y eligiendo el nivel en *Nivel de esquema*. El índice incorporará también estos estilos de párrafo.

Estilos adicionales: permite incluir en el índice estilos de párrafo que no tienen un nivel asignado. Seleccionando esta opción y abriendo el correspondiente cuadro de diálogo (con el botón *Asignar estilos*), te encontrarás con un diálogo que te permitirá seleccionar un estilo de párrafo entre aquellos utilizados en el documento y hacerlo corresponder con el nivel que quieras, simplemente moviéndolo con las flechas de abajo a la izquierda o con un clic en el nivel correspondiente. Como siempre te digo, mejor modificar los estilos predeterminados que utilizar otros nuevos, pero a cada uno lo suyo.

Entradas del índice: incluye el texto marcado por el usuario al seleccionar un determinado texto y hacer Insertar ▸ Sumario e índice ▸ Entrada de índice.

9.2.2 La pestaña «entradas»

La pestaña *Entradas* define la estructura de cada línea del índice.

Seleccionando un nivel puedes definir qué contenido tendrá el mismo, modificando lo que ofrece la línea *Estructura*. Cada botón en esa línea representa una parte de la información que será automáticamente

incluida en el índice. Puedes borrar lo que ya está configurado seleccionando el botón correspondiente y presionando Del, o puedes agregar contenido haciendo clic en uno de los espacios en blanco y presionando alguno de los botones que se encuentran debajo (*número de capítulo*, *texto de la entrada* —el título en sí mismo—, un tabulador, el número de página). También es posible escribir textos simples (para anteponer la palabra «Capítulo», por ejemplo, o crear un espacio entre el número del capítulo y su nombre) en cualquiera de esos espacios.

El significado de las entradas disponibles es el siguiente:

N# Representa el número del capítulo. Puedes elegir entre mostrar solo el número sin sus eventuales separadores o todo (opción por defecto).

E Representa el texto del título.

T Representa un tabulador. Para estos tabuladores es posible elegir un carácter de relleno (por defecto, puntos). Es importante notar que estos tabuladores son limitados respecto a los normales del texto y que no conviene utilizar más de uno por línea:

Bug 32360 - *tabstops on TOC are no fully functional (do not support right and middle alignment)*

Representa el número de página.

El botón «hiperenlace» permite que el índice se vuelva interactivo: haciendo Ctrl + clic sobre la correspondiente línea del índice (o un simple clic en el PDF exportado) el cursor saltará a la página correspondiente. Esta opción suele estar activa por defecto y se ve como dos botones, uno al principio de la línea y llamado «LS» (inicio de hiperenlace) y el otro al final llamado «LE» (final de hiperenlace). Si te encuentras ante un documento antiguo y quieres activar esta opción es suficiente colocar el cursor en un espacio en blanco delante de donde quieres que el hiperenlace comience y hacer clic en el botón *Hiperenlace* (aparece el botón LE) y a continuación colocar el cursor al final y hacer clic nuevamente el botón *Hiperenlace* (aparece el botón LE).

Es importante notar que seleccionando cada una de las entradas en la *Estructura* del índice es posible asignarle un estilo de carácter particular que se aplique a la misma. Esto incluye los fragmentos de texto ingresados manualmente y los botones del hiperenlace.

Al poner el cursor sobre uno de estos botones verás no solo su nombre sino también el eventual estilo de carácter que tenga aplicado.

Es poco probable que suceda, pero agregando más contenido a *Estructura* es posible que tengas que utilizar las flechas a los extremos de esta línea para acceder a todas sus partes.

Por defecto sobre los hiperenlaces viene aplicado el estilo de carácter llamado «Enlace del índice» que no ofrece ningún formato particular. Si quieres que el enlace se muestre, por ejemplo, de otro color, es suficiente editar ese estilo de carácter.

Para agregar un espacio entre el número del capítulo y el texto se debe agregar, *por cada nivel*, un espacio entre las entradas N# y E. Es decir, se debe hacer clic en el espacio en blanco entre los botones N# y E y agrega uno o varios espacios.

Insisto: esta configuración de la estructura mostrada por el índice debe realizarse por cada nivel del mismo.

9.2.3 Pestaña estilos

Casi todo en Writer está gobernado por estilos y el índice no podía ser una excepción. En esta pestaña puedes seleccionar cuál estilo utilizará cada nivel del índice: es suficiente seleccionar un nivel a la izquierda, un estilo a la derecha y hacer clic sobre la flecha de asignación.

El botón *Predeterminado* permite regresar a la configuración por defecto mientras que el botón *Editar* te permite editar el estilo en cuestión sin necesidad de llamar al editor de estilos y formato.

9.2.4 Pestañas Columnas y Fondo

No hay mucho para decir sobre estas pestañas. Recuerda solo que si has activado, en Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice ▸ Colores de la aplicación, la opción Documento de texto ▸ Sombreado de los ín-

dices y tablas, el color allí configurado no se imprimirá, se mostrará solo durante la edición del documento. Para un color de fondo «verdadero» tienes que utilizar las herramientas dadas por la pestaña *Fondo*.

9.3 Agregar líneas de texto al índice

Imagina que quieres agregar la palabra **Página** en negrita sobre los números de página del índice. Cerca del índice agrega en una línea vacía la palabra Página, selecciónala y ve a Insertar ▸ Sumario e índice ▸ Entrada de índice seleccionando de agregar la palabra al sumario y con el nivel 10. Luego modifica la presentación del nivel 10 del índice para que tenga solo un tabulador alineado a la derecha y la entrada **E**. Finalmente, con la palabra aún seleccionada, aplícale un formato, ya sea directo o con un estilo de carácter, para que o bien la letra tenga un color blanco o bien sea transparente. Actualiza el índice y ya está.

Con esto puedes también agregar texto delante de cualquier capítulo en el índice. Te dejo los detalles como ejercicio.

9.4 Los diferentes tipos de índices

Como ya te conté es posible crear muchos tipos de índices. Los índices de figuras y de tablas funcionan solo si se incluyen esas figuras o tablas en un marco de Leyenda (*caption*, en inglés) que se agregan haciendo clic derecho sobre la imagen y seleccionando *Insertar leyenda* (ya te hablé brevemente sobre esto en el apartado 3.8).

En realidad, estos serían índices de «secuencias»… volveré sobre esto en el Capítulo 13.

Para las tablas puedes insertar la leyenda tanto desde el menú contextual como desde la barra de herramientas contextual que aparece cuanto el cursor se encuentra en una tabla. En este último caso tienes que hacer clic sobre el botón *Insertar leyenda*.

Al crear un índice de figuras o tablas, bajo *Categoría* y *Mostrar* puedes elegir cuál de las categorías quieres utilizar para crear el índice y qué información utilizar en el mismo. Te dejo explorar las opciones.

También puedes crear índices de palabras. Para esto tienes dos mé-

todos. El primero es seleccionar la palabra y desde el menú Insertar ▸ Sumario e índice ▸ Entrada de índice podrás agregar el texto seleccionado ya sea a un índice alfabético o a un índice personalizado.

Las «claves» (para activar la segunda se debe utilizar la primera) sirven para clasificar las entradas. De esta forma podrás lograr que las entradas «olla», «sartén» y «colador» aparezcan bajo «herramientas de cocina» mientras «toalla», «cepillo» y «jabón de tocador» se reúnan bajo «baño», aún si «herramientas de cocina» o «baño» no se encuentran en el texto.

Con este método, sin embargo, tenemos una limitación importante. Si bien es posible, al marcar una entrada para el índice alfabético, el decir que todos los textos semejantes sean también incluidos en ese índice, cuando se agrega nuevo texto después de la creación de la entrada este no será automáticamente marcado. Es por esto conveniente, con el método apenas descrito, el dejar la creación de los índices de palabras para el final del proceso de edición:

> Bug 48684 - *Index is not indexing new versions of already indexed words*

El segundo método de crear índices alfabéticos te permite evitar este problema gracias a la creación de un archivo especial que se conoce como «archivo de concordancia».

Al crear el índice alfabético, bajo *Opciones*, puedes marcar la caja correspondiente a los archivos de concordancia y seleccionar del menú desplegable correspondiente ya sea un archivo existente o crear uno nuevo (opción recomendada). Cuando creas desde allí un archivo de concordancia el programa te preguntará por un nombre y dónde guardarlo (te aconsejo dejarlo en la misma carpeta del archivo sobre el que estás trabajando) para abrir luego una ventana con una tabla donde podrás configurar los términos a incluir en el índice, las claves para clasificarlos y otras opciones que te dejo explorar.

No te preocupes de ver solo una línea disponible: escrito el término de búsqueda, apenas muevas el cursor a otra celda se agregará automáticamente una nueva línea a la tabla.

El índice alfabético así creado se actualizará sin problemas cuando escribas más texto.

Si más tarde quieres modificar el archivo de concordancia para agregar más términos o modificar las claves puedes ir al índice alfabético y hacer clic derecho ▸ Editar para elegir la opción *Editar* desde el mismo menú que utilizaste para crear el archivo en primer lugar.

Un tipo particular de índice, con varias diferencias en los detalles de su construcción respecto a lo aquí expuesto es el índice bibliográfico, del cual te hablaré más abajo.

9.5 Rescatar un índice personalizado

Si luego de personalizar un índice hasta los más mínimos detalles lo borras, todo el trabajo hecho se perderá definitivamente. Ni qué decir sobre reutilizar el trabajo de personalización en un nuevo documento.

¿Entonces? Tienes básicamente dos opciones. La más simple es crear una plantilla con el índice personalizado, así cada vez que crees un nuevo documento basado en esa plantilla tendrás el índice ya listo.

Con la segunda opción puedes crear una «biblioteca de índices» a utilizar en cualquier documento, pero antes es necesario hablar sobre los «textos automáticos», por lo que lo dejaré para el Capítulo 10.

9.6 La base de datos bibliográfica

Crear un índice bibliográfico en Writer implica trabajar no solo en el índice en sí, la lista con el cual la bibliografía será recolectada en el documento, sino también en la base de datos desde donde esa lista es construida, por lo que antes de continuar te llevaré por una pequeña desviación para ver cómo recolectar los datos necesarios.

LibO cuenta con una interesante, pero poco utilizada, herramienta para crear, administrar y utilizar bases de datos bibliográficas.

Si bien seguramente existen mejores programas para el trabajo, la base de datos bibliográfica de LibO es una herramienta lo suficientemente útil y flexible para la mayor parte de los casos… siempre, claro está, que se sepa cómo utilizarla: las opciones por defecto que presenta

no son precisamente las mejores[2], pero afortunadamente es muy simple corregir estos valores para obtener la bibliografía (casi) perfecta.

A diferencia de otras herramientas como Zotero que sirven también para recolectar información bibliográfica, la base de datos bibliográfica de Writer se dedica solamente a *organizar* la información recolectada previamente por el usuario y a insertarla en el documento con un mínimo de esfuerzo.

La base de datos bibliográfica funciona sobre Base, la componente para administrar bases de datos incluida en LibO.

9.6.1 Crear una base de datos bibliográficos

Todo comienza en Herramientas ▸ Base de datos bibliográfica.

La base de datos viene ya cargada con varios artículos y libros (mayormente desactualizados) relacionados con LibO.

Puedes eliminar los anacrónicos registros existentes seleccionándolos (clic a la izquierda de la línea, para que selecciones completamente) y usando Datos ▸ Eliminar el registro.

Para crear una nueva entrada[3], es suficiente colocarse en una entrada vacía o crear una nueva con Datos ▸ Registro, para luego completar las opciones necesarias de la mitad inferior de la ventana.

Las opciones a completar son sumamente claras por lo que no me detendré en analizarlas, solo comentar que resulta importante crear una *Nombre abreviado* correcto ya que es a través de él que tendrás que identificar la cita bibliográfica cuando quieras insertarla en el documento. Mejor elegir abreviaturas que puedas reconocer en el futuro.

> *Luego de completar todos los datos verás que junto a la entrada en la tabla tienes un icono de un «lápiz», indicando que está aún en edición: tienes que hacer clic derecho sobre la línea y seleccionar* Guardar registro.

2 De hecho son pésimas.

3 Por ejemplo, para hacer referencia a este libro.

9.6.2 Insertar referencias en el documento

Insertar ► Sumario e índice ► Entrada bibliográfica. Se selecciona a partir de la abreviatura (¿dije ya que un buen nombre es importante?) y se presiona *Insertar*.

Al insertar la entrada bibliográfica esta aparecerá en el documento a través de su abreviatura. Esto es posible cambiarlo al momento de insertar el índice bibliográfico como te mostraré más abajo.

A la hora de insertar la cita bibliográfica tienes además la opción *Del contenido del documento:* marcando esa opción se habilitará el botón *Nuevo* el cual permite generar una entrada bibliográfica que se almacenará solamente en el documento actual, no en la base de datos general.

Al seleccionar *Del contenido del documento* se ve que en la lista de *Abreviatura* tienes, además de las entradas locales que has generado, las entradas ingresadas desde la base de datos. Esto se debe a que las entradas extraídas desde la base de datos son también copiadas en el documento para así asegurarse de que estarán disponibles cuando el documento sea transferido a otro sistema.

No existe una forma de transferir una entrada bibliográfica local a la base de datos general. Si recibes un documento con una entrada bibliográfica que quieres conservar en tu base de datos, tendrás que transferirla manualmente.

9.6.3 Crear el índice bibliográfico

El último paso: Insertar ► Sumario e índice ► Sumario, índice o bibliografía y en la pestaña *Tipo*, para *Tipo* se selecciona *Bibliografía*.

Es aquí donde puedes hacer que las entradas no se muestren con sus abreviaturas, sino que sean numeradas: es suficiente marcar *Entradas numéricas* bajo *Formato de las entradas*.

También es posible seleccionar allí el tipo de paréntesis que rodeará el número (o la abreviatura) de la cita. Desafortunadamente lo que no es posible aún es asignar un estilo de carácter a la cita por lo que si deseas que sea un superíndice, por ejemplo, deberás hacerlo manualmen-

te o a través de la aplicación de un estilo de carácter.

Ahora toca ir a la pestaña *Entradas*. La forma de dar la estructura a cada entrada es similar a lo que ya vimos para los índices normales. La diferencia principal está en que ahora tienes *muchos* tipos de citas para realizar (artículo, libro, revista…) y que cada uno de esos tipos de citas tienen *muchos* elementos (autor, año, editorial…).

Igual que en los índices normales, es posible asociar un estilo de carácter a cada uno de esos elementos, haciendo por ejemplo que la entrada *título* (Tí) esté en cursiva y que la entrada *año* (Añ) esté en negrita: solo hay que asociar a estas entradas estilos de carácter apropiados.

Los elementos seleccionados por defecto para cada tipo de categoría no son ciertamente los mejores: por ejemplo, la categoría «Artículo» no incluye el número de página ni el nombre de la revista por lo que se deberá realizar un cuidadoso trabajo de personalización del índice para que resulte de alguna utilidad.

Existen dos formas de organizar las citas mostradas por el índice, ambas controladas por la opción *Ordenar por*. Por defecto el índice bibliográfico se ordena respetando el orden de las citas introducidas en el documento, pero también es posible realizar un orden personalizado, por ejemplo por tipo de publicación o en forma alfabética, seleccionando lo que desees en *Claves de ordenamiento*.

Ahora bien, tal y como sucede con los índices normales toda personalización se perderá si borras el índice por lo que para «rescatar» el trabajo es necesario salvar el índice bibliográfico que has creado dentro de una plantilla o bien en un texto automático (¡Capítulo 10!).

En la pestaña *Estilos* puede verse que, a diferencia de los índices normales, se tienen veintidós niveles… y que todos ellos tienen asignados el mismo estilo de párrafo llamado *Bibliografía 1*.

Cada uno de esos niveles se corresponde a cada uno de los tipos de citas que se ven en la pestaña Entradas (artículo, libro…).

Las últimas dos pestañas (*Columnas* y *Fondo*) funcionan exactamente igual que en los índices normales.

Podría ser necesario, luego de agregar nuevas entradas bibliográficas, actualizar los campos manualmente con F9 *ya que los campos de las*

referencias no se actualizan en forma automática.

9.6.4 Insertar datos bibliográficos fuera del índice bibliográfico

Es posible que además de lo descrito más arriba sea necesario introducir los datos completos directamente en el cuerpo del documento, por lo que ya que estamos hablando de bibliografía y dado que ya hemos tomado algunas «desviaciones», pues que tomaremos otra.

Writer permite insertar cualquier dato desde cualquier base de datos registrada. Para hacer esto existen dos opciones: utilizar la ventana principal de la base de datos bibliográfica (Herramientas ▸ Base de datos bibliográfica) o abrir la barra de herramientas *Orígenes de datos* (Ver → Orígenes de datos, o bien Ctrl ⇧ F4) y seleccionar la base de datos bibliográfica de la lista.

Seleccionando la línea de interés en forma tal que toda ella esté marcada y haciendo clic sin soltar el botón del ratón en el triángulo verde a la izquierda de la misma es posible «arrastrar» la entrada al documento, de esta forma un menú se abrirá permitiendo elegir los campos deseados y su formato.

Para mayor flexibilidad en el formato es mejor elegir en *Insertar datos como* la opción *Campos*. Ahora será suficiente el seleccionar los campos deseados de la lista a la izquierda y hacer clic en el botón de asignación antes de *Aceptar*.

Como ya te comenté este mismo menú también se presenta si arrastras la entrada desde la barra de herramientas *Fuentes de datos*.

Capítulo 10
Corrección y textos automáticos

Cuando Writer cambia las comillas "normales" por las “tipográficas”, cuando pasa automáticamente la primera letra de la palabra inicial de una oración a mayúsculas, cuando reemplaza -> por una flecha →, tres puntos seguidos por lo puntos suspensivos… en todos esos casos está realizando una *corrección automática*.

Debe tenerse presente que si bien algunas de las opciones de corrección automática dependen del idioma del documento estas no tienen relación con el corrector ortográfico, el cual debe configurarse separadamente (ya te hablé de eso en el apartado 3.3).

Para comprender qué son los «textos automáticos» es suficiente escribir, en un renglón vacío, «te» (sin comillas) y presionar F3; o bien escribir «núm» y luego presionar F3.

En el primer ejemplo un largo párrafo es introducido mientras que en segundo una tabla de una fila y dos columnas con un objeto Math y una variable aparecerán inmediatamente. Estos ejemplos muestran cómo funcionan los textos automáticos y cuál es su principal objetivo: almacenar fragmentos de documentos que puedan ser introducidos a voluntad en forma rápida.

En este capítulo te mostraré cómo utilizar ambas herramientas.

10.1 Opciones de corrección automática

Todas los componentes principales de LibO tienen esta habilidad de «autocorregir», la cual puede configurarse en Herramientas ▸ Corrección automática ▸ Opciones de corrección automática.

El menú con las opciones de corrección automática es similar en todos los componentes de LibO:

- Pestaña Reemplazar: muestra una lista de las entradas de texto que serán reemplazadas. Existen tres tipos de «correcciones»:
  - Las «tradicionales» requieren al menos un espacio o signo de puntuación antes y/o otro después para que se completen. Por ejemplo, === será reemplazado por ≡ como así también algunos errores ortográficos comunes («ablar» será reemplazado por «hablar»).
  - Las «inmediatas» que se activan en cualquier posición siempre que estén rodeadas de «:». Por ejemplo, escribiendo :alfa: tendrás inmediatamente α. Este tipo de correcciones automáticas son realmente útiles para insertar caracteres especiales (para este libro he creado una corrección que pasa de :>: a ► —U+25b6—).
  - Expresiones regulares. Volveré sobre este tema, que de simple tiene poco, en el Capítulo 18, por lo que ahora solo diré que es posible establecer condiciones para que, por ejemplo, al escribir A_2 se pase automáticamente a A_2, con A^2 se pase a A^2, pero que A-2 quede sin cambiar.

  Claramente puedes crear tus propias entradas de corrección automática: simplemente debes introducir aquello que quieres reemplazar, aquello que quieres obtener y presionar *Nuevo*.

  Es importante notar que estas opciones *dependen del idioma seleccionado:* si defines una corrección automática para castellano esta *no* estará disponible en inglés.
- Pestaña Excepciones: la lista de casos en los que *no* se quiere aplicar algunas reglas. Útil para evitar que se pase automáticamente a mayúsculas luego de una abreviatura o decidir los casos en los que dos mayúsculas consecutivas no

son un error.

- Pestaña Opciones: Los elementos que allí se encuentran dependerán de la componente de LibO utilizada. En general *Usar la tabla de sustituciones* se refiere a utilizar la lista que se encuentra en la pestaña *Reemplazar*.

  Aquí Writer muestra una particularidad: *dos* marcas de selección. La de la izquierda [M] se refiere a aplicar la opción seleccionada cuando se hace Herramientas ► Corrección automática ► Aplicar mientras que la de la derecha [E] se refiere a aplicar la opción durante la escritura.

  Las opciones que vienen marcadas por defecto en esta pestaña no son quizás las mejores (de algunas, como *Combinar párrafos de un solo renglón si la longitud supera el 50%* que se encuentra en Writer, ni siquiera comprendo su existencia), por lo que te recomiendo mirar cuidadosamente qué hace cada una para quedarte sólo con las que te resulten útiles.

  Algunas opciones pueden ser personalizadas con el botón *Editar*.

- Pestaña Opciones regionales: aquí se configura el cambio de las comillas "normales" por las “tipográficas” o por las «latinas» además de otras opciones como el insertar automáticamente espacios delante de los signos ortográficos en el francés o pasar de 1o a 1.º.

- Compleción de palabras (solo en Writer): Writer recolecta las palabras largas que escribes y las sugiere cuando vuelves a escribir las primeras letras de las mismas. A mucha gente esta opción le gusta mientras que otros la odian… pues bien, aquí se puede configurar. La opción, marcada por defecto, *Mostrar como descripción emergente* la vuelve mucho más interesante.

  Es importante notar que la lista de palabras es tomada de los documentos abiertos y que no se conservan entre una sesión y otra. Es decir, si cierras todos los documentos y

abres uno nuevo que esté vacío, no tendrás palabras sugeridas.

Esta opción tiene un serio inconveniente cuando se trabaja con documentos multilingüe, o cuando se tienen abiertos varios documentos en diferentes idiomas, que hace que el sistema sugiera palabras en el idioma equivocado:

Bug 32357 - *Autocomplete is not language sensitive*

En Writer las opciones de corrección automática pueden deshabilitarse en forma global desmarcando Herramientas ▸ Corrección automática ▸ Al escribir.

Si se desea deshacer una corrección automática particular es suficiente presionar Ctrl Z inmediatamente después de que la corrección automática ha sido introducida por Writer.

10.2 Textos automáticos

Como ya te conté, los textos automáticos son fragmentos de documento almacenados por Writer los cuales pueden ser introducidos a través de un «atajo».

No existen límites para el contenido de un texto automático. Puedes introducir texto formateado, tablas, imágenes, marcos… *índices*.

El procedimiento para crear un texto automático es el siguiente: seleccionas aquello que quieres que se incluya en el texto automático y luego te diriges a Herramientas ▸ Texto automático para asignarle un *nombre* y un *Atajo*. Finalmente, en el menú *Texto autom.* tendrás la opción *Nuevo*. Si la abreviatura elegida fue, por ejemplo, «mio», será suficiente escribir *mio* y a continuación presionar F3 para que Writer inserte el texto automático que has creado.

La *previsualización* que se ve a la derecha del menú Herramientas ▸ Texto automático solo funciona para textos automáticos ya existentes y solo cuando LibO ha sido reiniciado luego de crearlos por lo que no mostrará nada mientras creas uno nuevo.

La opción *Mostrar resto del nombre como sugerencia al escribir* tam-

bién necesita reiniciar LibO para que funcione. Lo que hace esta opción es que si inicias a escribir el nombre de un texto automático en cualquier lugar de un documento Writer lo sugerirá, por lo que será suficiente presionar ↵ para que el texto automático sea introducido.

Por mi parte me parece que la abreviatura seguida de F3 es más simple.

El menú desplegable del botón *Texto autom.* te da varias opciones, entre las cuales se encuentra el asignar una macro al evento de introducir un texto automático y, quizás la más importante, el editar un texto automático preexistente.

Al editar un texto automático este se abre como un documento independiente. Será aquí suficiente modificar lo necesario y salvar como si fuera un documento normal. Es importante recordar que esta modificación solo se aplicará a los texto automático insertados *después* de haberlo editado, no a los ya existentes.

> *Si quieres editar alguno de los textos automáticos predefinidos es posible que necesites privilegios de administrador ya que estos se almacenan en el directorio de instalación de LibO, al cual un usuario normal no tiene (mejor dicho, no debería tener) acceso.*

Si el texto automático que creaste contiene un vínculo será útil meditar un momento sobre cuál de las opciones de *Guardar enlaces relativos a* te dará los mejores resultados.

Finalmente, el botón *Categorías* te permite crear nuevas categorías donde agrupar tus textos automáticos, dándote además la posibilidad de elegir la ruta donde guardarlos. Puedes crear nuevas rutas con el botón *Ruta*.

Para aquellos que prefieran el ratón a los atajos de teclado es posible habilitar la barra de herramientas *Insertar* (Ver ▸ Barra de herramientas): uno de sus botones muestra la lista completa de los textos automáticos disponibles.

Y, para cerrar este apartado, un ejemplo que dejé pendiente en el capítulo anterior: rescatar índices personalizados. Simplemente tienes que seleccionar el índice *como si fuera texto* tomando *al menos* un renglón antes y otro después para crear un texto automático con esa selec-

ción.

Todo listo.

Capítulo 11
Secciones, marcos y otras cosas que flotan por allí

En este capítulo presentaré un par de herramientas que son completamente diferentes, pero que pueden ser utilizadas para cosas (remotamente) semejantes: las «secciones» y los marcos[1].

11.1 Todo sobre las secciones

Los documentos en Writer pueden separarse en bloques llamados *secciones* las cuales no tienen limitaciones en su tamaño: pueden ocupar solo unas líneas, varias páginas o todo el documento.

Las secciones pueden también insertarse dentro de marcos (hablaré de ellos más abajo), ocupar una o más columnas de una página, incluso es posible tener secciones dentro de otras secciones.

Es importante notar que aquí tenemos un ligero problema lingüístico: estas *secciones* nada tienen que ver con lo que normalmente se llaman «secciones de un texto» como puede ser este apartado. Lo que, por ejemplo, LaTeX llama «secciones» en Writer no es más que uno de los niveles de Herramientas ▸ Numeración de títulos. Entonces, ¿qué es lo que Writer entiende por «secciones»?

11.1.1 Crear secciones

Para comprender el uso de las secciones lo mejor es dirigirse directamente a Insertar ▸ Sección para crear una nueva.

En la pestaña *Sección* del menú que se presenta puedes no solo darle

1 Es mi libro. Mezclo lo que se me ocurra.

un nombre sino también elegir que muestre el contenido de otro documento (la opción *Enlace*): en este caso la sección funcionará como una ventana que mostrará ese otro documento sin dejar modificarlo. Esta opción es utilizada automáticamente, como verás más adelante, cuando se construyen documentos maestros (Capítulo 17).

Pero incluso si no deseas utilizar documentos externos las secciones resultan de gran utilidad para varias situaciones que de otra forma serían difíciles de resolver. Por ejemplo, también es posible proteger la sección contra modificaciones o incluso establecer una condición tal que, de cumplirse, hará que la sección se oculte automáticamente, no dejando ver su contenido.

Sobre lo que puede hacerse en la pestaña *Columnas*, te lo muestro en el Capítulo 12.

La pestaña *Sangrías* permite agregar un espacio en los márgenes izquierdo y derecho de la sección. Es interesante notar que estas sangrías también pueden ser *negativas*, lo que permite que el contenido de la sección «perfore» los márgenes del área de texto.

La pestaña *Fondo* funciona en modo similar a como se configura el fondo de un párrafo o de los caracteres.

La pestaña *Notas al pie/finales* permite decidir cómo tratar las notas insertadas dentro de la sección.

De hecho, con secciones es posible finalmente resolver el problema que quedó pendiente en el apartado 8.3: numerar las notas «por capítulo» incluso si los capítulos no tienen asignados el nivel 1.

Como te conté, Writer considera como «capítulo» un título de nivel 1. En este libro los «capítulos» están en el «nivel 2» (el nivel 1 es para las «partes») y sin embargo las notas están numeradas «por capítulo», ¡todo gracias a las secciones!

La primera opción a activar para las notas al pie en la pestaña *Notas al pie/finales* se llama «Recoger al final del texto», que es quizás uno de los nombres peor asignados en todo el programa[2].

Y es que esta función *no* reúne *todas* las notas al pie al final de la sección, *cada nota seguirá apareciendo en su página correspondiente*. Serán

2 No es problema de traducción: en inglés tampoco se entiende.

solo las notas de la última página de la sección las que quedarán «al final» de la misma.

Activando entonces el *Reunir al final del texto* es posible elegir de reiniciar la numeración de las notas al pie, por lo que para tener las notas numeradas por capítulo es suficiente incluir cada capítulo en su propia sección.

Recomiendo dar a las secciones un nombre que al menos recuerde el de los capítulos, que esto ayudará a organizar el documento.

La opción que *sí* hace lo que dice es Notas finales ▸ Recoger al final de la sección. Esta opción reunirá las notas al final a continuación de la sección, saltándose el uso de un estilo de página particular y resolviendo de paso el otro problema que también quedó pendiente en el apartado 8.3.

Esto es útil también si se quiere agrupar las «notas al final» por capítulo en lugar de al final del documento: simplemente se coloca cada capítulo en una sección activando la opción recién mencionada.

11.1.2 Configurar secciones

Desde el menú Formato ▸ Secciones es posible modificar las propiedades de las secciones ya insertadas en el documento. Otra forma de acceder a este menú es, con el cursor dentro de la sección a modificar, mirar hacia la derecha de la barra de estado donde podrás ver el nombre de la sección (¿recuerdas que recomendaba darle un nombre?): con un clic allí, se abrirá el menú de configuración.

Salvo por pequeños detalles que son fáciles de comprender, las opciones que ofrece este menú son idénticas a las dadas por la pestaña *Sección* que se tiene al crear una sección nueva.

Las opciones de las otras pestañas están disponibles al presionar el botón *Opciones*. El menú que se presenta es idéntico al que se tiene al crear la sección con la sola diferencia de la ausencia de la pestaña *Sección*, cuya función está como vimos cubierta en el diálogo principal.

11.2 Todo sobre los marcos

Los marcos son como pequeñas páginas que flotan sobre las páginas

reales y que aceptan cualquier tipo de contenido. Son utilizados automáticamente por Writer cada vez que se inserta una imagen o un objeto Math, pero también es posible crear otros en forma manual.

Te mostraré aquí todo lo que necesitas saber sobre los marcos, sobre sus usos y sus peculiaridades, sobre cómo crearlos y cómo controlarlos, ya sea directamente o a través de estilos.

11.2.1 Crear marcos

Si te diriges a Insertar ▸ Marco ▸ Marco[3], te encontrarás un menú con varias pestañas.

En la pestaña *Posición y tamaño* tienes varias opciones importantes:

- Las opciones de *Tamaño* son bastante claras por lo que no insistiré en ellas.
- Sobre las opciones de *Posición* te hablaré más adelante al discutir el tema de la posición de imágenes y tablas.
- El *Ancla* sirve para determinar la posición del marco en relación con el documento. Se tienen varias opciones:
  - A LA PÁGINA: si insertas un marco en, digamos, la página 136 y lo anclas «a la página», ese marco se mantendrá en la página 136 no importa lo que suceda con el resto del documento. De hecho, si comienzas a borrar contenido en modo tal que el documento quepa en solo 20 páginas, la página 136 (y todas las páginas en blanco necesarias para llegar hasta ella) *seguirá existiendo para albergar la imagen*.

    Otra situación donde el anclaje a página puede ser problemático es el uso de documentos maestros. Volveré sobre esto en el Capítulo 17.

3 La opción *marco interactivamente* permite «pintar» el área que será ocupada por el marco en lugar de utilizar el menú. La opción *marco flotante* es para insertar una pequeña ventana a un documento externo, muy parecido a lo que puede hacerse con las secciones, pero en modalidad «flotante» y sin poder extenderse por varias páginas.

Por lo tanto, cuidado con el anclaje a la página…

- Al párrafo y al carácter: la posición del marco se determina en relación al párrafo (o al carácter) en el cual el cursor se encontraba al momento de insertarlo. Son en general las opciones más útiles.
- Cómo carácter: el marco se comporta como si fuera un carácter más en el párrafo donde se ha insertado. Sumamente útil cuando se insertan pequeñas imágenes u objetos que deben moverse junto al texto. Es la opción utilizada por los marcos de los objetos Math.

En la pestaña *Opciones* es posible darle un nombre, el cual podría resultar útil para identificarlo rápidamente en el Navegador durante la edición del documento, y una descripción al marco. Verás las opciones *Enlace anterior* y *Enlace siguiente* en el siguiente apartado. Las opciones de protección sirven para evitar que algunas características del marco sean posteriormente modificadas. La *alineación vertical* del contenido hace exactamente lo que dice su nombre. Finalmente, la opción *Dirección de texto* es útil solamente para escrituras de derecha a izquierda o de arriba a abajo: dado que este texto está escrito en castellano, las dejaré pasar[4].

La pestaña *Ajuste* regula lo que sucede cuando el marco no ocupa todo el ancho de la página; por ejemplo, si el contenido de la página debe mantenerse totalmente sobre o debajo del marco o si debe rodearlo. La mejor forma de comprender cómo funcionan estas opciones es utilizándolas, por lo que si bien volveré sobre algunas de ellas más abajo te invito a jugar un poco con lo que ofrecen.

Está bien, te doy unas pistas: la opción *Primer párrafo* hace que las opciones de ajuste se apliquen solo al primer párrafo que rodea la imagen, mientras que la opción *En fondo* (aplicable solo cuando se selecciona *Ajuste continuo*) hace que el marco sea parte del fondo de aquello a lo cual está anclado.

Si la opción En fondo *está activa la única forma de volver a seleccionar*

4 Y es que no tengo ni idea de cómo funcionan.

el marco será realizar Ctrl *+clic sobre el mismo.*

En la pestaña *Hiperenlace* puede definirse un vínculo entre el marco en cuestión y un archivo, por ejemplo, para que este último se abra al seleccionar el objeto.

El uso de las pestañas *Bordes*, *Área* y *Transparencia* es claro.

En la pestaña *Columnas* es donde se ve con mayor claridad que los marcos actúan como pequeñas páginas. Hablaré de todo esto en el Capítulo 12.

Finalmente, la pestaña *Macro* permite asignar una macro a un marco, en forma tal que la macro se active al realizar sobre el marco en cuestión alguna de las operaciones listadas en *Evento*.

11.2.2 Vincular marcos

Si insertas dos marcos en un documento podrás hacer clic derecho sobre uno de ellos ▸ Propiedades ▸ pestaña Opciones para «vincular» ese marco con el otro utilizando las opciones *Enlace anterior* y *Enlace siguiente*, de forma tal que cuando el primer marco se complete el texto fluya al marco siguiente.

Al seleccionar uno de los marcos podrás ver el vínculo entre ambos como una línea punteada que los une.

Esto podría ser útil para construir documentos más *dinámicos*, donde muchas imágenes y objetos se alternen con porciones breves de texto, como sucede en una revista o en un libro de fotografía.

11.2.3 Los estilos de marcos

Al insertar un marco en la forma descrita más arriba, al mismo se le asigna automáticamente un estilo de marco llamado, apropiadamente, *Marco*, mientras que si insertas una imagen se utilizará el estilo *Imagen*, un objeto Math utilizará el estilo *Fórmula*, etcétera.

Existen otros estilos de marcos (y siempre puedes crear aún más) listados en el tercer botón del editor de estilos.

Salvo por el agregado de la pestaña *Organizador* que funciona exactamente igual a los otros tipos de estilo, se tienen solo dos diferencias

entre las opciones presentes al editar el estilo de marco y las que encontramos al insertar (o modificar) manualmente un marco cualquiera. La primera de las diferencias es evidente: no existen las opciones de *vincular*, las cuales serían imposibles de administrar desde un estilo y que por lo tanto no están presentes. La segunda diferencia está en la ausencia, en la pestaña *Tipo*, de las opciones de anclaje.

Esta deficiencia ya ha sido reportada:

Bug 32484 - *Allow anchor settings in frame styles*

11.2.4 Imágenes y tablas rodeadas de texto

Es posible controlar completamente la posición de una imagen y cómo esta será rodeada por el texto accediendo a las propiedades del marco en el cual se encuentra. Para controlar a la perfección la posición de la imagen[5], luego de insertarla normalmente con anclaje «al párrafo» o «al carácter» es suficiente hacer un clic derecho ▸ Propiedades ▸ pestañas Posición y tamaño / Ajuste.

Es recomendable, si la imagen debe estar dentro del área de texto, utilizar en la pestaña *Posición y tamaño*, bajo *Posición* la opción *Área de texto de página/de párrafo*, aunque cualquiera de las otras opciones debería funcionar bien. Solo hay que tener cuidado con la opción *Página completa* ya que esta ignora los márgenes y podría ser un poco más complicado de controlar, si bien resulta útil para colocar objetos que estén fuera del área de texto de la página.

Algo que puede resultar útil es marcar la opción *Reflejar en páginas pares*[6]. Con esta opción, si se selecciona por ejemplo que la imagen sea «externa», esta se colocará automáticamente a la derecha en las páginas

5 La opción de «arrastrar» la imagen a la posición deseada es por cierto posible en Writer… pero al igual que en los otros programas donde hacer esto es posible la falta de precisión que resulta suele causar más problemas de los que soluciona. Arrastrar y soltar *parece* más simple que modificar números en un menú, pero generalmente no lo es por lo que no lo recomiendo.

6 O impares, dependiendo de en qué página se encuentre la imagen cuyas opciones se esté editando.

impares o a la izquierda en las pares.

Es importante, para las imágenes rodeadas de texto, marcar la opción *Mantener dentro de los límites del texto* ya que de esta forma la imagen se mantendrá en una posición relativa al párrafo o carácter al que está anclada, *pero siempre en el interior del área de texto de la página*. Esto evitará los problemas que podrían presentarse si la imagen cae cerca del borde inferior de la página.

En la pestaña *Ajustar* se pueden seleccionar varias opciones que harán que el texto rodee la imagen: *Antes, Después, Paralelo, Ideal*. Allí también es posible modificar la distancia que separa la imagen del texto.

Si se desea además que el texto siga la forma de la imagen se debe seleccionar la opción *Contorno*. Muchas de estas opciones de ajuste están disponibles con un clic derecho sobre la imagen ▸ Ajuste. Si el contorno automático generado por Writer no resulta bueno es posible seleccionar la opción clic derecho sobre la imagen ▸ Ajuste ▸ Editar contorno.

La opción Solo en el exterior *que se habilita al seleccionar* Contorno *en* clic derecho sobre la imagen ▸ Propiedades ▸ pestaña Ajustar *evita que se «cuele» texto en cualquier hueco que pueda tener la imagen.*

Esta opción de ajuste a la forma de la imagen solo es válida para imágenes aisladas: si agregas una leyenda a la imagen el ajuste seguirá la forma rectangular del marco externo.

Para hacer lo mismo con una tabla solo hay que insertarla dentro de un marco y proceder sobre el marco como para las imágenes.

11.2.5 Imágenes que NO van rodeadas de texto

En esto LaTeX sigue siendo casi imbatible, es verdad: se inicia con un `\begin{figure}`, se sigue con un `\includegraphics{…}`, posiblemente un `\caption{…}` y se termina con un `\end{figure}`. LaTeX hace entonces sus magias y la figura termina colocada en la posición correcta. En Writer, como en todo procesador WYSIWYG esto no

es así… pero no necesariamente la experiencia tiene que ser traumática. Al menos no completamente.

Para comenzar, un resumen (como siempre, a muy grandes rasgos) de qué es lo que LaTeX normalmente hace. Considerando el punto donde la figura se ha insertado

1. Si hay lugar disponible, la figura se mueve al principio de la página donde se encuentra el punto de inserción, sin dejar texto antes de ella.
2. Si el principio de la página está ocupado la imagen se mueve al final de la página sin dejar texto después de ella.
3. Si tanto principio como final de la página están ocupados se mueve a la página siguiente respetando los dos puntos anteriores.

Para lograr algo remotamente aproximado a esto en Writer lo mejor es insertar las figuras en su propio párrafo en blanco, anclarlas *al* carácter (no *como* carácter) o al párrafo y *solo al final* del proceso de redacción del documento (es decir, cuando no quede más texto por agregar) hacer un clic derecho sobre el marco de la figura ▸ Propiedades y en la parte inferior de la pestaña *Posición y tamaño*, bajo *Posición*, en *Vertical* seleccionar *Superior* para las imágenes que deben ir al principio de la página (*Inferior* para las otras) mientras que en *Para* seleccionar *Área de texto de página*.

La figura se colocará en la posición correcta.

Evidentemente este ajuste de la posición puede realizarse también a nivel del estilo de marco, pero se corre el riesgo de que si se insertan, muy cercanas entre sí, dos imágenes cuyos puntos de anclaje caigan en la misma página se termine con ambas imágenes una encima de la otra. Esto deja solo dos opciones para trabajar:

- se edita el estilo de marco y luego manualmente se corrigen los posibles conflictos
- se ajusta manualmente cada imagen solo al final.

Si en el documento resulta muy difícil que varias imágenes se encuentren en la misma página será posible utilizar la primera opción, la

cual en la práctica funcionará (casi) como en LaTeX, mientras que en el caso en el que la probabilidad de superposición (de tener más de una imagen por página) sea alta, lo mejor quizás sería ajustar la posición manualmente.

Nota Importante: *Las notas al pie de página son parte del área de texto, por lo que si se envía una imagen a la parte baja de la página ¡hay que tener cuidado de que la imagen no cubra las notas al pie que allí se encuentren!*

Nota Importante: *Cuando se incluye una leyenda en las imágenes (*clic derecho ▸ Insertar leyenda*) la imagen en cuestión viene incluida dentro de otro marco, el cual mostrará la imagen y el párrafo (con su numeración) de la leyenda.*

Debe tenerse presente que existe un problema con los estilos de marco cuando se aplica la «Leyenda»: el formato del estilo de marco de la imagen viene aplicado como formato directo sobre el marco externo, mientras que la imagen «pierde» su estilo. Para tener todo bajo control es necesario volver a aplicar los estilos de marco correspondientes tanto a la imagen como al marco externo.

Bug 32485 - *Settings on the image frame style lost when caption is applied*

¡ATENCIÓN AL PUNTO DE ANCLAJE! Si en dos párrafos de la misma página se anclan dos imágenes con sus respectivas leyendas numeradas y se envía al final de la página la anclada al párrafo más alto mientras se hace ir a la anclada en el párrafo más bajo al principio de la página, los números se mostrarán mal. Writer toma como referencia para la secuencia numérica la posición del *anclaje* del marco, no la posición del marco en sí.

Esto no es necesariamente un error de Writer, pero dado que el punto de anclaje de un objeto solo es visible cuando el objeto está seleccionado, es muy fácil caer en esta situación.

11.2.6 Mover el punto de anclaje

En las secciones anteriores comenté cómo posicionar correctamente imágenes o cualquier tipo de marco cuando se crea un documento, ¿pero qué sucede cuando hay que editar un documento antiguo?

Supón que tienes un documento con un marco anclado a un párrafo en la página 143 y que comienzas a agregar texto en la página anterior en modo tal que el párrafo al cual está anclada la imagen salta de pronto a la página siguiente. En ese momento la imagen seguirá al párrafo, dejando un desagradable hueco al final de la página 143.

Y es que el pobre Writer se encuentra aquí con una contradicción difícil de resolver, ya que si bien ha quedado un hueco el texto no puede «retroceder» para ocupar ese espacio ya que eso implicaría llevar con sigo la imagen nuevamente, pero al hacer eso el texto ahora tendría que pasar a la página siguiente y… ya se entiende.

Afortunadamente es muy simple cambiar el punto de anclaje de un marco anclado «al carácter» o «al párrafo»: seleccionando el marco el punto de anclaje será ahora visible, por lo que simplemente debes tomarlo con el ratón y desplazarlo a otro lugar del texto. Si desplazas este punto de anclaje a párrafos posteriores permitirás a una parte del texto volver a la página anterior cerrando así el hueco.

Lo aquí comentado no siempre funciona al primer intento. En más de una ocasión el «hueco» queda hasta tanto se lleva el cursor al final del párrafo anterior al mismo y se presiona ↵ para crear una línea en blanco: solo en ese momento Writer «se da cuenta» del hueco y el texto se desplaza para llenarlo. Luego es posible borrar la línea introducida para «sacudir» el texto.

No preguntes.

11.2.7 Simular una cabecera de página con marcos

Extraña idea, ¿verdad? ¿Por qué motivo tendría yo que *simular* una cabecera de página cuando puedo crearla sin problemas?

Las cabeceras en Writer tienen un pequeño inconveniente, el cual es más un diseño poco feliz que un verdadero error: los campos (sí, ya vienen, Capítulo 13), por ejemplo el campo «Capítulo», leen la información que puede considerarse válida al principio del primer renglón,

no en toda la página.

Por ejemplo, supón que en la cabecera se tiene un campo que muestra el título de nivel 2 y que tienes dos de estos títulos, uno en la página anterior y otro en la presente página: *el campo mostrará el valor del título anterior a menos que el de la presente página se encuentre exactamente en el primer renglón de la misma*.

Afortunadamente el pie de página lee correctamente el título que se encuentra a mitad de la página, por lo que un truco para superar esto (el cual he aplicado a este libro) es insertar un marco anclado al pie de página y modificar sus propiedades para que se coloque simulando la cabecera.

Debe prestarse atención a modificar los márgenes superior (aumentándolo) e inferior (disminuyéndolo) del estilo de página para dar lugar a la simulada cabecera de página.

Confío en que no tendrás problemas a la hora de implementar esta solución.

Capítulo 12
Texto en columnas y tablas

La idea es siempre la misma: introducir contenido en columnas paralelas en la misma página. Lo que cambia, claramente, es el método, pero también cambia el *alcance:* el texto en columnas (lo que veremos en el primer apartado) sirve cuando es necesario que el contenido fluya de la primera columna a la segunda por extensas porciones del documento, mientras que las tablas mantienen el contenido de cada columna (¡de cada celda!) independiente el uno del otro y son útiles para regiones más limitadas del documento.

12.1 Texto en columnas

Existen básicamente dos formas de conseguir texto en columnas en un documento Writer:

- Con estilos de página: esta forma es recomendable si cada página tendrá un número fijo de columnas.
- Con secciones: útil cuando se necesita tener diferentes números de columnas en la misma página.

12.1.1 Con estilos de página

Al editar el estilo de página, en la pestaña *Columnas* se puede elegir no solo el número de columnas sino también el ancho de cada una de ellas, la separación entre las mismas, si Writer debe dibujar una línea de separación, etcétera.

Con esta opción el texto va llenando sucesivamente cada una de las columnas en orden de izquierda a derecha hasta completar la página.

12.1.2 Con secciones

Las secciones pueden también tener un número arbitrario de columnas y es posible tener varias secciones en la misma página. La pestaña *Columnas* presenta las mismas opciones que se tiene al elegir las columnas en los estilos de página. La diferencia está en la opción, marcada por defecto, *Igualar espaciado de contenido en todas las columnas* que hace que las columnas se llenen simultáneamente en lugar de una después de la otra: la sección crecerá para acomodar el contenido extra.

Debe tenerse presente que esta opción no funcionará si en el texto se tienen notas al pie de página: dado que la nota al pie de página debe simultáneamente pertenecer a la sección y al final de la página, al insertarla la sección se extenderá hasta tomar toda la página, independientemente de que se tenga o no suficiente contenido para llegar hasta allí.

A menos que la opción *Reunir al final del texto* de la que te hablé en el apartado 11.1 esté activa, claramente.

Como ya te comenté, es posible tener más de una sección en la misma página. Gracias a esto es sencillo lograr que, por ejemplo, una página inicie sin columnas (título y resumen) para luego seguir con dos columnas: simplemente tienes que insertar una sección con dos columnas a continuación del texto sin columnas inicial, construyendo así una estructura típica de un artículo.

Como ya te mostré en el capítulo anterior, para modificar las características de una sección existente puedes ir a Formato ▸ Secciones, elegir la sección que te interesa por su nombre y hacer clic en el botón *Opciones*.

12.1.3 El menú «Columnas»

Si has navegado los menús de Writer, seguramente te habrás encontrado con el menú Formato ▸ Columnas. Este menú no es más que un atajo a los dos métodos mencionados anteriormente: si tienes texto seleccionado te ofrecerá entre utilizar una sección o modificar el estilo de página corriente.

No es que aporta mucho que digamos.

12.2 Tablas

Históricamente el manejo de tablas en Writer ha siempre sido, en el mejor de los casos, pobre. La buena noticia es que el equipo de LibO está trabajando en desarrollar *estilos de tabla* que faciliten el uso de este tan importante elemento de un documento. La mala noticia es que falta aún mucho para que lo logren.

En el presente apartado te contaré qué hay, cuáles son los problemas y cómo sobrevivir a la necesidad de utilizar tablas. También te contaré cómo utilizar el tatarabuelo de las tablas, los tabuladores, dentro de una tabla y algunos trucos asociados a este tema.

12.2.1 Luces y sombras de los estilos de tabla

Inserta una tabla en un documento cualquiera. Digamos, tres columnas y cuatro filas. Ahora ve al editor de estilos y selecciona el sexto botón: estilos de tabla.

Con el cursor en una celda de tu tabla, doble clic en un estilo cualquiera de la lista. Aplicado, ¿no es fantástico?

Bueno, no tanto. Es cierto que los estilos de tabla son fáciles de aplicar y que algunos de ellos son hasta agradables, pero al momento de escribir este libro los estilos de tabla tienen una serie de importantes problemas que podrían hacer que al final no te interese el utilizarlos.

Por una parte, al aplicar un estilo de tabla el estilo de párrafo en uso es ignorado, generando una especie de «formato directo» que *no* se va al hacer Ctrl M, obligando a aplicar el estilo de párrafo otra vez:

> Bug 104389 - *Direct formatting instead of styles is used for text on table autoformat/styles*

Y por otra parte, como notarás al hacer un clic derecho sobre uno de los estilos de tabla no es posible crear uno nuevo o tan siquiera modificar uno existente: es lo que viene y nada más.

En resumen: a menos que realmente te guste uno de los estilos de tabla predefinidos no hay ninguna ventaja en utilizarlos frente a dar formato manualmente a tus tablas. Por esto en los próximos apartados

te mostraré cómo dar formato a una tabla y cómo rescatar ese formato para utilizarlo en otro momento.

12.2.2 Las herramientas de formato de tablas

Ya sea desde la barra de herramientas contextual de tablas o desde el menú *Tabla* tienes a disposición todas las herramientas que necesitas para seleccionar bordes, color de fondo de las celdas, lo que sea necesario.

Es posible elegir el alineamiento vertical del contenido de la celda, puedes unir celdas o dividirlas, agregar o quitar filas y columnas… en fin, que es más fácil jugar con las opciones que leer largos párrafos explicando qué hace cada botón.

Recuerda eso sí que los párrafos en cada celda son párrafos normales, por lo que puedes actuar sobre ellos aplicando cualquier estilo de párrafo o carácter que necesites.

Existen sin embargo un par de opciones en el formato de las tablas que podrían no ser tan claras o fáciles de domar. Te las mostraré en los siguientes apartados.

12.2.3 El ancho de las tablas

Las tablas insertadas en Writer ocupan por defecto todo el ancho disponible del área de texto. Para cambiar esto en forma controlada es necesario hacer clic derecho sobre la tabla ▸ Propiedades de tabla, o bien (con el cursor en una de sus celdas) ir al menú Tabla ▸ Propiedades. En la pestaña *Tabla* tienes las opciones para controlar el ancho de la misma y el espacio libre a izquierda/derecha… por defecto, en gris. Esto se debe a que el ancho de la tabla está en cierto modo controlado por la opción *Alineación:* si cambias la alineación de *Automática* a cualquier otra de las opciones lograrás un mayor control.

Algo importante a tener presente es que los valores para *Anchura* y aquellos listados bajo *Espacio* están relacionados entre sí: al modificar uno los otros se modificarán acordemente. En este menú, la opción *Relativo* se refiere a modificar el ancho de la tabla «relativo al ancho del

área de texto» y por lo tanto las casillas para configurar la tabla pasarán a valores porcentuales.

En este menú la pestaña *Columnas* te permite controlar el ancho de cada columna en forma individual.

La pestaña *Flujo de texto* te permite hacer que la tabla comience en una página o columna propia (marcando la opción *Quebrar*), entre otras opciones que te dejo explorar.

Sobre cómo insertar tablas rodeadas de texto, pues que es lo mismo que con las imágenes: hay que incluirlas dentro de un marco. Más información en el apartado 11.2.

12.2.4 Salvar una tabla con «texto automático»

Ya te presenté los «textos automáticos» en el apartado 10.2: son un método para insertar fragmentos predefinidos de documento donde quieras. Y esto es justamente lo que se necesita para salvar un formato particular de tabla que has creado manualmente.

Luego de modificar el formato de una tabla de acuerdo a tu conveniencia solo tienes que seleccionar la misma como si fuera texto (debes tomar *al menos* un renglón vacío antes y uno después de la tabla, de lo contrario no funcionará), te diriges a Herramientas ▸ Texto automático (o bien Ctrl F3) para asignarle un nombre y una «abreviatura». Finalmente, en el botón *Texto autom.* tienes la opción *Nuevo*. Si la abreviatura elegida fue, por ejemplo, «tb», será suficiente escribir en cualquier documento tb y a continuación presionar F3 para que Writer inserte el texto automático que contiene la tabla.

12.2.5 Tabuladores dentro de una tabla

Ya te conté en el apartado 6.1.9 cuáles son las posibilidades que ofrecen los tabuladores, entre las cuales se encuentra el alinear números al separador decimal.

Ahora bien, si has intentado insertar tabuladores en una tabla habrás notado que la tecla ⇥ en realidad hace saltar el cursor de una celda a la siguiente, ¿cómo insertar entonces un tabulador dentro de una tabla?

Ctrl ⇥ es suficiente.

Ahora bien, es importante notar una idiosincrasia de los tabuladores dentro de las tablas: si en el estilo de párrafo utilizado para el contenido de la tabla defines un tabulador con alineación al separador decimal no será necesario insertar el tabulador para que los números resulten alineados, *es suficiente el haberlo definido*.

123,456789 1,23456789 1234567,89 123456,79 2568,352	En la columna de la izquierda puedes ver un ejemplo de números alineados al separador decimal dentro de una tabla: el tabulador decimal ha sido *definido*, pero no *utilizado*.

Eso sí: el texto de la celda no debe estar «centrado»…

12.2.6 Insertar un espacio antes de una tabla

Presionar ↵ al comienzo de la primera celda (la de arriba a la izquierda) de una tabla dará diferentes resultados dependiendo de dónde se encuentra la tabla. Si la tabla está en medio de una página cualquiera con texto (o líneas en blanco) antes, ↵ simplemente agregará una línea en blanco a esa celda, tal y como se puede esperar del comportamiento normal de esta tecla.

Ahora bien, si la tabla se encuentra en la primera línea de la primera página, o bien está justo al comienzo de una sección o inmediatamente después de un quiebre de página, la tecla ↵ se comportará en forma diferente introduciendo una línea en blanco antes de la tabla para así permitirte el moverla libremente.

Tener una línea en blanco antes de una tabla es importante ya que esta es la única forma de seleccionarla completamente y moverla a otra parte del documento: solo tienes que seleccionar desde la línea en blanco anterior hasta la línea en blanco posterior a la tabla para poder así cortarla y pegarla como cualquier otro contenido del documento. Incluso podrías «arrastrarla» con el ratón a una nueva posición.

12.2.7 Eliminar el renglón extra bajo una tabla

Cuando se incluye una tabla en un marco o en la cabecera (o pie) de

una página, un renglón en blanco aparece siempre debajo de la misma y ninguna de las formas tradicionales de borrar espacios funcionará para eliminar esa linea.

Colocando el cursor al final de la última celda (la que se encuentra abajo a la derecha), es suficiente presionar Ctrl ⇧ Del.

De esta forma se elimina la línea inmediatamente debajo de cualquier tabla, incluso aquellas que se encuentran en medio en una página común.

Con Alt ↵ el renglón después de la tabla puede ser insertado nuevamente.

En realidad, lo que hace el primer atajo de teclado es borrar la oración que sigue, por lo que si inmediatamente después de la tabla se encuentra un párrafo largo formado por varias oraciones se borrará todo el texto hasta el primer punto, signo interrogativo o exclamativo de cierre o quiebre de párrafo, por lo que se aconseja tener cuidado…

12.2.8 Tablas flotantes y multipágina

Como ya te conté en algún otro lugar, si quieres una tabla «flotante» que pueda ser rodeada por el texto tienes que introducirla dentro de un marco. Ahora bien, si miras las propiedades que normalmente ofrecen los marcos podrías pensar que al hacer esto se pierde la posibilidad de hacer que la tabla se divida en varias páginas. Bueno, no necesariamente.

Me explico. Por supuesto siempre puedes vincular marcos para hacer que una tabla particular «cruce» el límite entre páginas, pero hay más: si al insertar una tabla en un marco borras la línea luego de la misma tal y como te conté en el apartado anterior, y si haces que el anclaje del marco sea *al párrafo* en lugar de al carácter, ahora en las propiedades del marco, en la pestaña *Posición y tamaño*, tienes una nueva opción llamada *Permite que un marco se divida en varias páginas*.

Te dejo probar el resultado.

12.2.9 Reconocimiento de números

En Tabla ▸ Reconocimiento de números puedes activar o desactivar esta propiedad que le permite a Writer el tratar de «reconocer» el

número ingresado, para así darle formato automáticamente.

Cuando esta opción está activa, si insertas en una tabla un número que tenga varios decimales seguramente será redondeado al segundo decimal, o si insertas por ejemplo «10 de febrero» esto será automáticamente convertido a 10/02/23.

Ten en cuenta que el formato de las fechas dependerá de las opciones locales que tengas definidas en Herramientas ► Opciones ► Idiomas y regiones ► Formatos: *por defecto, en* Pautas de aceptación de fechas *tendrás el formato predefinido para el sistema, pero puedes cambiarlo si así lo deseas.*

No sé, tal vez a alguien le guste.

El formato de cada celda particular o de toda la tabla (si es numérico, una fecha, solo texto…) puede configurarse manualmente en el menú Tabla ► Formato numérico.

Capítulo 13
Campos, referencias cruzadas y afines

En este capítulo voy a introducir (¡finalmente!) las herramientas disponibles ya sea en el menú Insertar ▸ Campo ▸ Más campos o desde la entrada correspondiente del menú que ofrece el botón *Insertar campo* en la barra de herramientas estándar.

Lo que aquí encontrarás te ayudará a automatizar ciertos contenidos que de otra forma serían muy difíciles de administrar.

Los números de página, las remisiones, los números que aparecen cuando sobre una imagen haces clic derecho ▸ Leyenda, el nombre del capítulo que aparece en las cabeceras de página de este libro y muchas otras cosas son manejadas a través de «campos».

Un campo es por lo tanto una pequeña porción de texto cuyo contenido es determinado automáticamente siguiendo ciertos parámetros seleccionados con anterioridad, siendo a su vez sensible al entorno en el cual se encuentra.

Puedes crear un tipo de campo especial llamado «variable» que almacene el nombre de un producto sobre el cual estás escribiendo un manual. O insertar la fecha en la cual se ha editado el documento sin siquiera mirar el calendario. O establecer una condición para que un determinado párrafo se oculte cuando esa condición se cumple…

La lista es larga y sumamente interesante.

13.1 Pestaña Documento

Desde aquí puedes insertar mucha información concerniente al documento que estás creando.

Esta información puede ser estática, como el nombre del archivo, la fecha, el nombre del usuario… o dinámica, como el texto que en las cabeceras de página de este libro muestra el nombre de cada capítulo.

Las opciones aquí son bastante claras, por lo que no insistiré en ellas. Solo diré que cuando se inserta el campo *Título*, *Subir al nivel* se refiere al nivel de esquema configurado para los estilos de párrafo, ya sea a través de Herramientas ▸ Numeración de títulos o a través de la pestaña *Esquema y lista* del estilo de párrafo en cuestión.

13.2 Remisiones

La herramienta para insertar remisiones / referencias cruzadas que nos ofrece Writer es realmente poderosa. Permite realizar sin esfuerzo referencias cruzadas a títulos, notas al pie de página, notas al final, listas numeradas, las leyendas agregadas a figuras o tablas, las variables (ver más abajo) aplicadas para numerar ecuaciones… Cada una de estas cosas se encuentra bajo su propia categoría en la lista de *Tipo*.

También es posible marcar cualquier texto u objeto utilizando *Establecer referencia:* es suficiente seleccionar el texto o elemento, asignarle un nombre y hacer clic en *Insertar*. Luego, todas las referencias marcadas manualmente estarán disponibles en *Insertar referencia*.

Este menú ofrece un filtro para encontrar lo que necesites.

Por cada elemento seleccionado para hacer la remisión puedes elegir, en el cuadro *Remitir utilizando*, aquello que deseas ver: el número de página donde se encuentra el texto o el objeto, el número del título del mismo, el texto en sí de la referencia, su número… te dejo explorando las posibilidades.

Algo que no se puede hacer en forma automática aún es asociar un estilo de carácter a la remisión:

> Bug 119048 - *Associate a character style to cross-reference fields*

13.3 Funciones

Quizás de gran utilidad para documentos «de oficina», las opciones de esta pestaña no sirven demasiado al momento de escribir un libro,

una tesis o un manual… temas de los que me ocupo aquí

En esta pestaña es posible definir textos que se mostrarán sólo si se cumple una condición lógica o introducir una condición para ocultar un párrafo[1]… no profundizaré sobre este tema.

13.4 Información del documento

Permite insertar la información que tengas en Archivo ▸ Propiedades ▸ pestañas Descripción y Propiedades personalizadas.

Como la pestaña precedente, resulta de mayor utilidad en documentos «de oficina» que en un libro. Sigamos con lo nuestro.

13.5 Variables, secuencias y otros campos

En la pestaña *Variables* es posible crear distintos tipos de variables que pueden ser fijas o dinámicas.

Para crear una variable fija (por ejemplo, un nombre que debe repetirse varias veces en el documento) debes utilizar *Establecer variable* bajo *Tipo*. Es importante seleccionar el formato correcto para la variable que estás creando, porque si esta es numérica y tratas de introducir texto simplemente no funcionará.

En *Mostrar variable* tendrás una lista de las variables creadas que podrás insertar en cualquier parte del documento.

Es importante destacar que si luego de crear una variable vuelves, más adelante en el documento, sobre *Establecer variable*, pero en lugar de crear una nueva seleccionas una existente de la lista *podrás redefinirla y el nuevo valor será tomado a partir del punto de redefinición*. Es decir, si creas *MiVariable* en la primera página con valor *Primero* y luego en la página 10 vuelves a insertar *MiVariable*, pero esta vez con valor *Segundo*, cuando insertes una referencia a esa variable con *Mostrar variable* el valor mostrado será *Primero* para las primeras nueve páginas y *Segundo*

1 Una persona en los foros necesitaba generar una plantilla que mostrara el número de página si el documento tenía más de una página, pero que el pie de página quedara vacío si el documento tenía solo una página: insertar en el pie de página el campo de número de página y la función *Párrafo oculto* con la condición `page==1` fue suficiente para resolver el problema.

a partir de la décima.

Puedes combinar variables numéricas y crear una nueva variable (también numérica) que sea el resultado de una expresión algebraica del valor de las otras variables. Por ejemplo, dadas `Var1` y `Var2` puedes definir `Foo` como `Var1 + Var2`, o incluso `Var1^Var2`.

Con un doble clic sobre la variable así ingresada podrás editarla.

El Campo DDE (*Dynamic Data Exchange*, o intercambio de datos dinámico) no es de mucha utilidad en este contexto ya que existen formas mucho más sencillas de utilizar objetos DDE (por ejemplo, copiando una tabla en Calc y pegando con Pegado especial ▸ Enlace DDE), por lo que no hablaré de esta opción.

Insertar fórmula te permite introducir un campo con una pequeña expresión matemática. No hay que confundir esta opción con el editor de ecuaciones Math del que te hablaré en el Capítulo 15.

Campo de entrada está relacionado con *Campo de usuario*. Sirven para insertar textos cortos o números que puedan ser cambiados rápidamente. No es algo que use, por lo que sigamos adelante.

Los campos de *Intervalo numérico* son quizás los más útiles que se encuentran en esta pestaña. A menos que se quieran «efectos especiales» como hacer que la secuencia crezca de dos en dos, puede dejarse vacío su *Valor:* Writer entenderá que se desea una secuencia que inicia en 1 (o en A, o en I…) y que crece de uno en uno.

Como ejemplo, supón que has creado una secuencia con formato A B C. Cuando la insertas por primera vez Writer te mostrará el valor A. Si tienes activa la opción Ver ▸ Marcar campos, esta A mostrará un fondo gris que no será impreso ni exportado a PDF. Si ahora copias esa A y la pegas más abajo verás una B y si pegas otra vez una C… Ahora bien, si mueves B antes de A los valores que muestran estos campos se actualizarán para siempre mostrar la secuencia en orden (A, B, C): *la secuencia no está determinada por el orden en el cual es introducida, sino por el orden en el cual se encuentra dentro del documento*.

Las secuencias son utilizadas automáticamente por Writer para numerar las «leyendas» de figuras y cuadros. De hecho, quedó pendiente

en el apartado 9.4 un comentario indicando que los índices de figuras y cuadros eran en realidad índices de *secuencias:* pues ahora ya ves el porqué lo decía.

Supón que creas una secuencia llamada *foto* para numerar tus fotografías. Si quieres crear un índice de todas las veces que aparece esta secuencia en el documento, te diriges a Insertar ▸ Sumario e índice ▸ Sumario, índice o bibliografía, seleccionas *índice de figuras* (o *tablas*, da igual) como *tipo*, y bajo «categoría» podrás elegir el nombre de la secuencia que has creado.

Última parada en la pestaña Variables: *Determinar variable de página* activa un contador de páginas que suma hasta el punto donde se introduce un *Determinar variable de página* en modo tal que *Mostrar variable de página* mostrará el número de páginas entre uno y otro.

13.6 Bases de datos

Otra pestaña de gran utilidad para oficinistas, pero escasa relevancia para escritores. Solo diré que aquí es posible seleccionar, e insertar, información proveniente de las distintas bases de datos registradas en LibO, permitiendo realizar la famosa «combinación de correspondencia» *(mail merge)* o bien utilizar los datos más variados sobre un cliente o un producto, entre otras cosas.

13.7 Un pequeño inconveniente: los campos no reflejan el formato del texto original

Si tienes un título que habla sobre el H_2O y el subíndice lo has creado con formato, ya sea simulado o utilizando una opción OpenType, cuando hagas una remisión a ese título esta aparecerá como H2O:

> Bug 77050 - *Cross-reference to heading loses character style / direct formatting (e.g., italics)*

La única posible «solución» (digamos, un truco sucio) es utilizar una fuente que contenga verdaderos sub- y superíndices e insertarlos como caracteres especiales (ya te mostré cómo hacer esto en el apartado 3.5), pero esto no resuelve las cursivas o las negritas.

En fin, es lo que hay.

13.8 Configurar la numeración de figuras y tablas

Ya te lo conté varias veces, pero a riesgo de ser pesado insisto: con un clic derecho sobre una imagen ▸ Insertar leyenda puedes encerrar la imagen en un marco junto a un párrafo descriptivo formado por la categoría elegida, una secuencia numérica y un texto de tu autoría.

Ya lo vimos en el apartado 3.8, pero no está de más el insistir en que al insertar una leyenda la «categoría» no está limitada a la lista predefinida (*figura*, *ilustración*, *dibujo*, etcétera): puedes borrar el texto allí presente y crear tu propia categoría, por ejemplo, *Fotografía*. De esta forma la secuencia que se introduce en la leyenda tendrá el nombre de la categoría elegida y podrás verla listada en la pestaña *Variable*, tipo *Secuencia*. Y, por supuesto, la tendrás disponible al hacer remisiones.

Ya sea en ese diálogo donde se crea la leyenda o con un doble clic sobre el número de una leyenda ya insertada podrás configurar esta secuencia, no solo para cambiar su tipo de numeración, sino también para que muestre más «niveles»: con «ninguno» tendrás números consecutivos en todo el documento, mientras que con el primer nivel la numeración se reiniciará luego de cada título de nivel 1 y mostrará una numeración del tipo <número del primer nivel>.<número de figura>. Si seleccionas el nivel 2, pues <número del primer nivel>.<número del segundo nivel>.<número de figura>… y así siguiendo.

Más herramientas

Donde se discutirán herramientas adicionales que pueden resultar de gran utilidad

Capítulos de esta parte

Draw 161
Math 171
Chart 183
Los documentos maestros 187
Buscar y reemplazar, las expresiones regulares 193

Capítulo 14
Draw

Muchas veces se deben introducir diagramas en los documentos y Draw es una gran herramienta para crearlos. Por esto, si bien este libro es sobre Writer, un apartado para la herramienta de dibujo vectorial de LibO es necesario.

Solo tocaré cuestiones básicas aquí, remarcando puntos que son importantes para trabajar correctamente y que el usuario casual podría pasar por alto.

Cabe destacar que si bien Writer posee herramientas de dibujo (accesibles a través de la correspondiente barra de herramientas) no recomiendo el utilizarlas ya que a pesar de resultar tentadoras son mucho más limitadas que las que ofrece Draw. Es mejor mantener un archivo Draw con los diagramas e ir copiando y pegando lo que se necesite: esto dará un mayor control de los resultados y ahorrará muchos dolores de cabeza.

Al final de este capítulo volveré sobre este tema.

14.1 La interfaz gráfica de Draw

Aquí es donde la barra lateral brilla sin dudas, poniendo al alcance de la mano herramientas muy potentes y simples de utilizar las cuales permiten modificar las propiedades de los objetos en tiempo real.

Las opciones por defecto de LibO han mejorado enormemente en las últimas versiones, pero en caso de ser necesario cambiar algo ya te conté al inicio de este libro sobre cómo hacerlo, por lo que paso directamente a mostrarte qué tienes a disposición.

A la derecha de la ventana de edición te encontrarás con la barra lateral. Tienes cinco pestañas a tu disposición, algunas conocidas, la última completamente nueva: *Propiedades*, *Editor de estilos*, *Galería*, *Nave-*

gador y *Formas*. En esta última pestaña encontrarás flechas, curvas, etcétera.

El panel *Propiedades* ofrece muchas herramientas para modificar los objetos gráficos y el texto asociado a los mismos rápidamente y sin necesitar recurrir a menús especiales.

Este panel tiene varias secciones que se mostrarán de acuerdo al contexto: cuando ningún objeto en el área de edición se encuentra seleccionado, verás las opciones para configurar la página.

> *Si bien Draw permite trabajar con documentos con muchas páginas carece del concepto de estilo de página por lo que el formato de todas las páginas será el mismo*
>
> Bug 49787 - *Formatting: Allow different slide / page styles (orientation, size) in a single document*

Si seleccionas algún objeto, por ejemplo un rectángulo o una línea, se presentarán las herramientas para manejar las propiedades del texto llamadas *Carácter* y *Párrafo*. Esto es así porque cada objeto Draw puede tener asociado un texto: simplemente con un doble clic ya puedes escribir.

También tienes herramientas que te permiten modificar las líneas y el relleno de los objetos, sus colores, la transparencia…

En *Posición y tamaño* puedes mover, agrandar, reducir o incluso reflejar un objeto con gran precisión.

Del otro lado del área de trabajo tienes el panel llamado *Páginas* que muestra miniaturas de todas las páginas existentes en el documento: con un clic derecho podrás crear nuevas páginas o darles un nombre, mientras que arrastrando con el ratón una de las miniaturas serás capaces de cambiar el orden de las páginas existentes. Sobre el borde izquierdo de la ventana tienes una barra de herramientas con varios botones (muchos de los cuales son en realidad menús desplegables) que te permitirán insertar las formas básicas, cambiar el color de una línea o el relleno de un área, etcétera.

14.2 Curvas Bézier

Las herramientas de dibujo de LibO permiten insertar distintos tipos de trazados, como poligonales, curvas a mano alzada o curvas *Bézier*. Este último tipo de curva, muy común en programas de diseño vectorial, se construye dando una serie de puntos por donde esta pasa, la inclinación a ambos lados del punto y «cuán plana es allí».

La curva gris en la Figura 4 está definida por tres puntos, marcados por los pequeños cuadrados, y la flecha en la misma indica la dirección en la cual ha sido construida. Los dos primeros puntos que conforman la curva muestran los controles de inclinación y «chatura»: cuanto más larga sea la barra punteada terminada en el punto verde más «chata» será la curva en ese punto (la longitud y la inclinación de la barra punteada se regula con esos puntos verdes en sus extremos). Las flechas construidas con líneas punteadas indican cómo tienes que moverte con el ratón para construir la curva. Las flechas curvadas deben seguirse sosteniendo el botón izquierdo del ratón mientras que las rectas sin él. Por cada punto de la curva tienes dos «controles de inclinación» que, vistos siguiendo el sentido en el que la curva se construye, podríamos llamar *anterior* y *posterior*.

Selecciona entonces la herramienta Bézier (Draw la llama simplemente *Curva*) y comienza a trazar la curva en el orden señalado, tanto en la figura como en la lista que sigue, prestando atención a cuándo hay que «sostener» el botón del ratón:

1. Un clic, *sin soltar el botón del ratón*, donde se quiere el primer punto de la curva.
2. Mueve el ratón en la dirección del «control posterior» de ese primer punto y suelta el botón.
3. Clic, nuevamente sin soltar el botón del ratón, en el siguiente punto de la curva.
4. Mueve el ratón *hacia atrás* en la dirección del «control anterior» de ese segundo punto y suelta el botón.
5. Repite los puntos 3 y 4 hasta completar su curva.

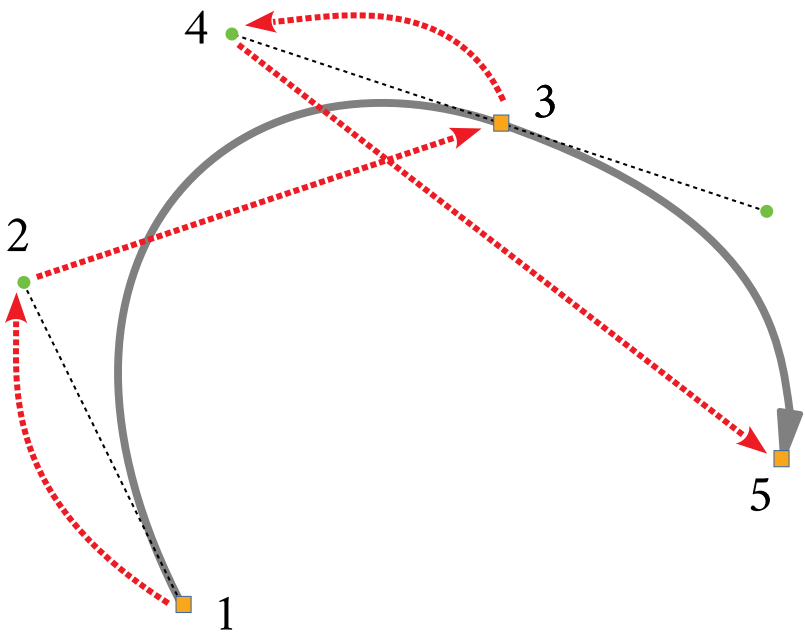


Figura 4: *cómo construir una curva Bézier*

6. Un doble clic en el último punto de la curva, o en el punto inicial, dará por terminado el proceso (en este último caso la curva será cerrada).

A partir del segundo punto no se especifica el «control posterior». Este control es colocado automáticamente por Draw en la dirección exactamente opuesta al «control anterior».

Jugando con la barra de herramientas *Editar puntos* (se activa y desactiva con F8 o con el correspondiente botón en la barra de herramientas Estándar) es posible agregar, quitar, mover puntos, cortar y «quebrar» la curva, separando el comportamiento de los controles de inclinación anterior y posterior, creando así ángulos.

La barra de herramientas *Editar puntos* es contextual, por lo que si no se selecciona un objeto no aparecerá aún cuando esté activada.

14.3 Organización y alineación de objetos

Cuando tienes dos o más objetos superpuestos es posible decidir cuál está por encima del otro en modo tal que el orden entre ellos resulte claro.

Con un clic derecho sobre un objeto ▸ Organizar podrás elegir de «subir» o «bajar» el objeto en cuestión respecto de los otros objetos en el dibujo, o incluso de enviarlo directamente al frente o al fondo de todos los demás objetos.

Las opciones de alineación son igual de simples: centrar horizontal o verticalmente, alinear a la izquierda o a la derecha, arriba o abajo…

Una opción también interesante aparece cuando se seleccionan tres o más objetos: *Distribuir selección*. Esta opción distribuye los objetos seleccionados respecto de la posición de los más externos. Esta herramienta es más simple de utilizar que de explicar, por lo que te dejo el explorarla.

14.4 Trabajar con capas

Seguramente has notado en la parte de abajo del área de edición de Draw que se tienen tres pestañas, llamadas *Disposición*, *Controles* y *Líneas de cota*.

Cada una de estas pestañas (puedes agregar más haciendo clic sobre la barra que las contiene) sirve para clasificar los objetos insertados en el documento en distintas categorías, lo que te permitirá modificar rápidamente algunas de sus características.

Para que un elemento pertenezca a una dada capa es suficiente seleccionar la capa correspondiente antes de insertarlo, o bien cortar el objeto previamente insertado en una capa y pegarlo en la capa correspondiente. También puedes seleccionarlo y, mientras mantienes presionada la tecla Ctrl, arrastrarlo a la pestaña correspondiente a la capa de destino: el objeto no se moverá de su posición, pero cambiará de capa.

Las ventajas de utilizar capas son varias. Por una parte, si haces clic derecho sobre la capa ▸ Modificar capa podrás no solo eligir un nombre o una descripción sino también bloquear su contenido para evitar

modificaciones accidentales, hacerla invisible (esta opción también está accesible directamente desde el clic derecho), o decidir si debe imprimir o no. Esto es útil, por ejemplo, si utilizas algunas figuras simples como guía para desarrollar el dibujo, pero no quieres que esas guías se impriman o exporten a PDF.

Desde el punto de vista del área de trabajo y a menos que alguna de ellas esté protegida contra modificaciones, no importa en qué capa se encuentre el objeto o cual capa esté seleccionada para realizar la edición: es posible mover y modificar los objetos independientemente de la capa en la que se encuentren o desde la capa que estés mirando.

Ahora bien, podría surgir la pregunta, luego de una larga jornada de realizar diagramas, de a qué capa pertenece un elemento del diseño.

La respuesta es simple, pero no evidente: tienes que seleccionar el objeto y mirar a la izquierda de la barra de estado… ¡junto al número de diapositiva! El nombre de la capa se encuentra entre paréntesis.

14.5 Grupos de objetos y operaciones entre objetos

Seleccionando varios objetos es posible «agruparlos» haciendo clic derecho sobre la selección ▸ Agrupar, de esta forma los objetos permanecerán juntos evitando modificaciones accidentales.

También en el menú contextual tienes el submenú *Formas:* combinar, conectar, quebrar, unir, sustraer, intersecar. El efecto de estas opciones puede verse en la Figura 5.

Como muestra el ejemplo, el resultado de estas operaciones puede depender del orden en el que se encuentran los objetos… por no mencionar que en algunos casos se obtiene algo *extraño:* la opción «conectar»… *¿qué demonios está haciendo?*

También en el menú Formas, pero no mencionado en la figura, tienes la opción de igualar el ancho o el alto de los objetos seleccionados.

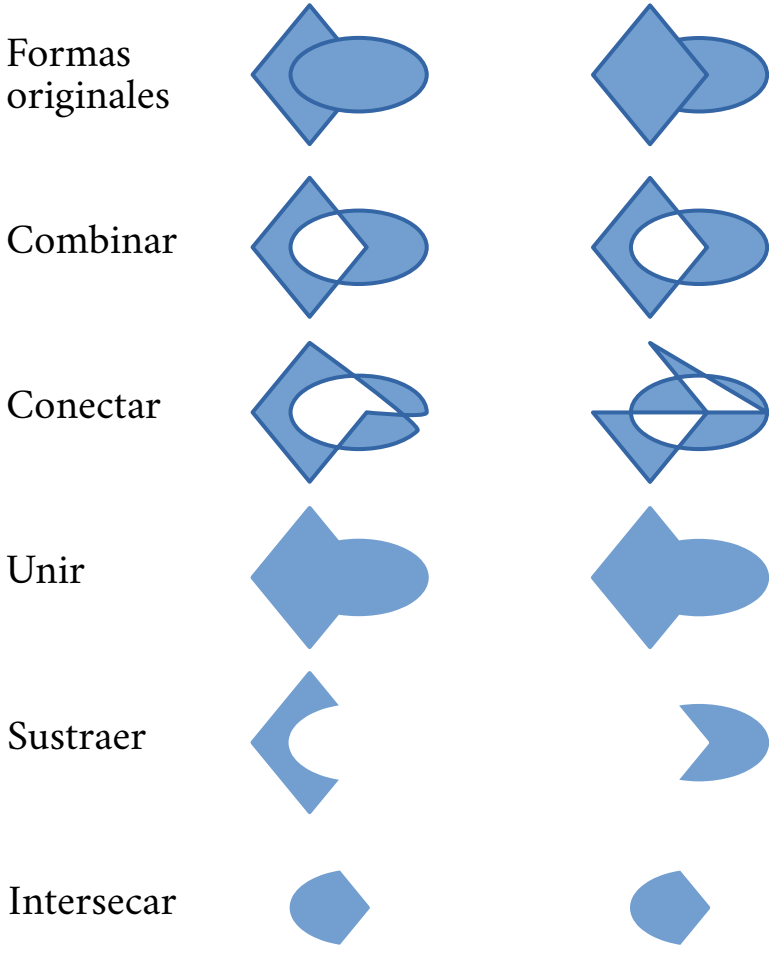


Figura 5: *operaciones entre formas*

14.6 Sustitución de colores en imágenes y otros efectos especiales

Draw no es una herramienta para editar mapas de bits sino un programa de diseño vectorial, pero igual permite aplicar *máscaras* a las imágenes insertadas para producir efectos simples.

Cuando seleccionas una imagen de mapa de bits, en la sección *Ima-*

gen de la pestaña *Propiedades* de la barra lateral puedes cambiar el brillo, el contraste, el balance de los colores, la transparencia o pasar la imagen a escala de grises, blanco y negro o marca de agua. Estas tareas pueden realizarse también desde la barra de herramientas llamada *Imagen*, la cual te permite además aplicar filtros a la imagen para darle algún *efecto especial* (a alguien podría gustarle), como invertir los colores, solarizar, convertir en mosaico, suavizar, filigrana… Muchas de estas opciones abren un cuadro de diálogo que permite configurar la intensidad del efecto.

Otra herramienta interesante es la de sustitución de colores, la cual permite «sustituir» un color por otro. Se accede a esta herramienta desde Herramientas ▸ Reemplazar color.

Debe tenerse presente que estas herramientas no modifican la imagen original, simplemente aplican máscaras sobre la misma, por lo que los resultados no serán perfectos; programas como gimp, krita, mypaint, etcétera son más adecuados para la tarea de editar imágenes.

Otra herramienta útil es la de recortar una imagen: tanto con el botón llamado *Recortar imagen* en la barra de herramientas estándar como con un clic derecho ▸ Recortar, se tiene una herramienta que te permite recortar una imagen rápidamente utilizando el ratón. Nuevamente, debe tenerse bien presente que esta herramienta no recorta la imagen realmente, sino que oculta la parte que se está «recortando»: la imagen original, completa, sigue allí por lo que si luego se selecciona nuevamente la herramienta de recortar y se extiendes la selección se podrá recuperar la parte no visible.

14.7 La galería

Esta simple herramienta sirve para catalogar imágenes y sonidos, permitiendo insertar en forma rápida cualquier elemento en cualquier documento. Es suficiente seleccionar una categoría de la lista superior y arrastrar al documento una de las imágenes de la lista inferior.

También es posible agregar nuevas imágenes a la galería realizando el proceso inverso, es decir, arrastrando y soltando las imágenes *a* la galería, ya sea desde un documento o desde el navegador de archivos.

Es importante notar que las categorías predefinidas, siendo parte de la instalación del programa, no pueden modificarse. Por lo tanto, para agregar nuevos objetos a la galería es necesario crear nuevos temas pulsando el botón *Nuevo* en la parte superior de la galería.

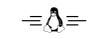
En la página de las extensiones existen paquetes con más galerías de imágenes para agregar a nuestro programa.

14.8 Consejos varios

- Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice Draw ▸ Retícula: cambiar la resolución, horizontal y vertical, a 0,01 cm.
- Página ▸ Propiedades de la página: utilizar el mismo formato de página y los mismos márgenes que se utilizarán en el documento Writer, ya que de esta forma te evitarás los problemas que podrían surgir al redimensionar el diagrama resultante.
- Agrupar siempre los objetos cuando se ha terminado el dibujo, para evitar cambios inadvertidos.
- Para modificar un elemento al interno de un grupo no es necesario «desagruparlo» ya que con un doble clic sobre el mismo (o seleccionándolo y presionando F3) podrás «entrar» en él para editarlo. Para salir del grupo es suficiente hacer doble clic fuera del mismo.
- Al agrupar asegurarse de que todos los elementos han sido seleccionados: sobre todo si se ha utilizando el ratón, el objeto no será seleccionado a menos que todo él se encuentre en el área de selección.
- *Nunca modifiques los diagramas en Writer:* aunque pueda parecer más simple siempre es mejor trabajar en el documento Draw original y volver a copiar y pegar el nuevo resultado.
- Los objetos en Draw también están guiados por estilos. Editando el estilo Predeterminado pueden modificarse las opciones por defecto para el espesor de la línea, colores,

etcétera. El procedimiento para crear una nueva plantilla predeterminada para Draw es exactamente igual que en Writer.

- Al pegar un diagrama creado con Draw en Writer conviene tener en cuenta la posibilidad de hacer un «pegado especial» (Editar ► Pegado especial o bien Ctrl ⇧ V) para utilizar un formato de imagen en lugar de insertar el diagrama como «objeto» ya que si el diagrama que copiamos es muy complejo podríamos tener problemas de rendimiento en Writer: el programa podría volverse lento al pasar por la página en la que el objeto se encuentra. *Metaarchivo de interfaz de dispositivo gráfico (GDI)* es un formato de imagen vectorial de alta calidad que generalmente da muy buenos resultados.
- Es posible utilizar el Navegador para localizar objetos en un documento Draw.



Draw posee muchas más herramientas que las aquí descritas, pero hablar de todas ellas es algo que está fuera de los objetivos de esta pequeña introducción. Este libro, después de todo, es sobre Writer.

Espero, eso sí, que estas pocas páginas te sirvan como un empujón inicial que te permita descubrir sin problemas todo lo demás.

Capítulo 15
Math

En el capítulo anterior te mostré cómo crear diseños vectoriales con Draw y en el próximo hablaré de representar datos gráficamente. En este capítulo toca contar cómo hacer para escribir expresiones matemáticas utilizando la componente Math.

Insertar ▸ Objeto OLE ▸ Objeto de fórmula o bien Alt ⇧ E crea un objeto Math en Writer, listo para aceptar una expresión matemática.

Math trabaja en forma diferente a los editores de ecuaciones de otros paquetes. Si bien se tienen menús desplegables y botones para seleccionar lo necesario, Math es básicamente un editor de texto donde hay que escribir *instrucciones* que serán interpretadas por el programa.

Pero no hay que asustarse, que luego de utilizarlo un poco este método de construir las ecuaciones (el cual no sorprenderá a quien viene de LaTeX) es más que bienvenido ya que se logra trabajar mucho más rápidamente que en un sistema basado en menús, sobre todo en expresiones complejas que requieren muchos elementos anidados.

Math es una herramienta *correcta*, relativamente flexible y que permite escribir ecuaciones relativamente complejas con poco esfuerzo. Pero Math tiene también serias limitaciones: no conoce de estilos, por lo que solo puedes trabajar con las configuraciones por defecto; estas configuraciones por defecto no son retroactivas, por lo que si se cambia algo los objetos viejos no se actualizarán; no pueden ser incluidos en cuadros de texto cuando se realizan diseños en Draw…

Pero de cualquier forma se puede trabajar, sobre todo cuando la matemática a escribir no es demasiado complicada, por lo que aquí te mostraré algunos consejos para aliviar sus inconvenientes.

Eso sí, siempre hay que utilizar la herramienta justa para cada trabajo por lo que si debes escribir una tesis de física o matemática LaTeX (especialmente si se utiliza LyX) será la mejor opción.

15.1 Tamaño de fuente en el editor

Si tienes una pantalla de alta resolución, posiblemente el texto en el editor de Math se vea un tanto pequeño. Para cambiar el tamaño del texto del editor debes dirigirte a Herramientas ▸ Opciones ▸ LibreOffice ▸ Avanzado y tocar el botón *Abrir configuración para expertos*. Allí tienes que utilizar el campo de búsqueda para encontrar la entrada `smeditwindowzoom`. A la derecha de la línea que aparece tienes el campo *Valor* que indica el porcentaje de aumento: lo cambias por algo más legible como 150 o 200 y solo te queda reiniciar LibO.

15.2 Conceptos generales sobre Math

Las instrucciones Math son bastante simples por lo que en este capítulo hablaré solamente de aquellos conceptos que suelen resultar más complicados para los nuevos usuarios. Te invito por lo tanto a revisar la documentación del programa para completar esta introducción.

Además de los ordenados menús y botones que encuentras en la barra lateral y que facilitan la introducción de las diferentes instrucciones, realizando un clic derecho en el área de edición de Math encontrarás un menú desplegable que muestra, perfectamente organizadas, las principales opciones.

15.3 Ingresar texto simple

Existen combinaciones de letras y/o símbolos que son utilizados por Math para propósitos especiales que te mostraré más abajo.

Por ejemplo, `sum` sirve para insertar una sumatoria e `int` para una integral. El símbolo `%` es utilizado para indicar otros símbolos: `%alfa` en Math insertará α. Ahora bien, ¿qué sucede si se quiere ingresar esas cadenas de texto o esos símbolos?

La forma más simple de insertar texto puro es utilizar las comillas

dobles: `"%"` insertará el símbolo % mientras que `"sum"` insertará las letras «sum» sin convertirlas en una sumatoria.

Esto también puede ser utilizado para que el texto ingresado no sea considerado como variable y no pase a cursiva.

¿Y si se quiere insertar las comillas dobles? Podría por ejemplo ser necesario escribir algo como 3º2"1'.

Más allá de agregar un nuevo símbolo a Math (más abajo te mostraré cómo hacerlo), la forma más simple es envolver dos comillas simples con un par de comillas dobles: `2"''"`. Las comillas simples también se ven mejor insertándolas como texto puro.

Las comillas dobles pueden ser utilizadas para insertar espacios en las expresiones escribiendo `" "`, pero existen otras formas de lograrlo: con el símbolo `` ` `` se obtiene un «espacio pequeño» mientras que `~` insertará un espacio normal.

15.4 Operadores y relaciones

Si en el editor de Math escribes simplemente un signo igual sin nada delante o detrás, Math te dará un signo interrogativo en rojo. Lo mismo sucederá con cualquiera de las otra relaciones (`<`, `<=`, etcétera). Si escribes `sum` para introducir una sumatoria (o `int` para una integral, o…), pero no pones nada después también aparecerá un signo interrogativo. Lo mismo si escribes `a^` sin definir el exponente.

La razón de esto es que tanto las relaciones (`=`, `+`, `-`, `<`, etcétera) como los operadores (`sum`, `int`, `lim`, etcétera) necesitan *argumentos:* no tiene sentido escribir un signo igual sin nada a ambos lados que se esté igualando, o un signo de sumatoria sin el término general a sumar.

Ahora bien, si se necesita insertar un signo «+» como exponente para indicar, por ejemplo, un átomo de sodio que ha perdido un electrón, será suficiente utilizar las comillas dobles:

```
"Na"^"+"
```

te dará Na^{+}.

También podrías utilizar un par de comillas dobles encerrando «la

nada» `a = ""` o bien un par de llaves `a = {}`.

Algunos operadores aceptan atributos. Por ejemplo, las instrucciones `from` y `to` pueden utilizarse para establecer límites:

```
sum from {n=1} to infty a_n
```

que dará $\sum_{n=1}^{\infty} a_n$

Es posible usar símbolos arbitrarios como operadores utilizando las instrucciones `oper` y `boper`. Prueba a ver qué sucede con:

```
oper P from {n=1} to infty Q_n
```

15.5 Grupos y paréntesis

En ocasiones es necesario agrupar términos, ya que

```
1 over a + b
```

dará $\frac{1}{a}+b$ en lugar de $\frac{1}{a+b}$.

La forma de agrupar términos en Math es utilizar las «llaves» `{ }`. Por ejemplo, escribiendo:

```
1 over { a + b }
```

Además de la instrucción `over`, puedes escribir fracciones con la instrucción `frac`:

```
frac { 1 } { a + b }
```

Es importante que los grupos estén *cerrados:* si escribes solamente una de las llaves Math protestará.

Lo mismo sucede con los paréntesis, corchetes y demás: necesitan estar de a pares.

Insertando un paréntesis o llave de apertura Math insertará automáticamente el de cierre, dejando un par de espacios en medio a la es-

pera de contenido.

La mejor forma de construir paréntesis es con las instrucciones `left` y `right`, ya que así obtendrás paréntesis escalables. Compara la expresión `( a over b )` con `left ( a over b right )`.

> *Los paréntesis escalables tienen un problema cuando «crecen demasiado»*
>
> Bug 32362 - *Bad behavior of scalable brackets with large objects*

Las instrucciones `lbrace` y `rbrace` están por las llaves izquierdas y derechas, respectivamente: `left lbrace a over b right rbrace`.

Ahora bien, ¿y si se quiere solo *uno* de los paréntesis? La instrucción `none` viene al rescate:

```
left ( a over b right none
```

dará $\left(\frac{a}{b}\right.$

15.6 Tamaños, colores y quiebres de línea

15.6.1 Tamaño

Puede controlarse con la instrucción `size`.

Existen dos formas de utilizar esta expresión: dando el tamaño absoluto en puntos o un tamaño relativo respecto al tamaño de fuente predefinido. Por ejemplo, si el tamaño de fuente predefinido para objetos Math es 12 puntos, las expresiones

```
size 18 {expresión}
size *1,5 {expresión}
```

darán el mismo resultado, ya que 18 es 1,5 veces más grande que 12.

15.6.2 Colores

Es posible cambiar el color de una expresión Math, o de solo una parte de la misma, utilizando la instrucción `color` de esta forma:

```
color <el color> {expresión}
```

La lista de colores es amplia, pero limitada. La mejor forma de seleccionarlos es utilizar el panel con las instrucciones Math de la barra lateral seleccionando la entrada *Atributos* del menú.

15.6.3 Quiebres de línea

Se realizan la instrucción `newline`. Esta instrucción inserta un quiebre de línea permitiendo construir expresiones a varios renglones.

Debe tenerse muy presente que `newline` no se lleva bien con paréntesis u otras cosas que necesiten estar cerradas, como las comillas, los grupos o las recientemente vistas instrucciones `size` y `color`. Es decir, para construir una expresión que necesite solo un paréntesis de apertura en la primera línea y solo uno de cierre en la segunda deberás crearla en este modo:

```
left ( "primer renglón" right none
newline
left none "segundo renglón" right )
```

mientras que si se utilizan las instrucciones `size` y `color`, estas tendrán validez solo para el renglón donde se han insertado.

15.7 Formatos «extraños»

Los exponentes pueden introducirse con el acento circunflejo mientras que los subíndices con el guion bajo. También es posible insertar sub- y superíndices *anteriores* utilizando las instrucciones `lsub` y `lsup`, como así también índices arriba y abajo con `csup` y `csub`.

Puedes introducir matrices en Math utilizando `matrix`:

```
matrix{a # b ## c # d}
```

Como puede verse en el ejemplo, la almohadilla simple separa columnas mientras que la doble separa filas.

Otra construcción útil es `stack`, la cual funciona como una matriz columna:

```
stack{a # b # c}
```

Para hablar de números se tienen las instrucciones `setN`, `setZ`, `setQ`, `setR`, `setC`.

La opción, dentro de Math, que se activa con Formato ▸ Modo de texto permite pasar de $a+\frac{a}{b}$, útil para ecuaciones que se encuentran en su propio párrafo, a $a+\frac{a}{b}$, que se ve mejor en medio del texto.

15.8 Atributos varios

Un ejemplo vale más que mil explicaciones, por lo que te invito a ver qué sucede con: `phantom`, `bold`, `italic`, `nitalic`. A continuación, un caso más difícil:

```
vec a cdot vec b = a_x b_x + a_y b_y
newline
alignl phantom { vec a cdot vec b } =
abs{ vec a } abs{ vec b } cos %alfa
```

dará $\begin{aligned}\vec{a}\cdot\vec{b} &= a_x b_x + a_y b_y \\ &= |\vec{a}||\vec{b}|\cos\alpha\end{aligned}$.

15.9 Cambiar las fuentes por defecto en objetos Math

El menú que se abre cuando desde un objeto Math se selecciona Formato ▸ Tipos de letra es bastante *tramposo:* los menús desplegables disponibles para cada tipo de fuente (variables, funciones, números, texto…) solo ofrecen el nombre de la fuente utilizada al momento.

Para modificar esas fuentes es necesario seleccionar la categoría a cambiar con la lista desplegable del botón *Modificar*, solo así se presentará un menú para seleccionar la fuente y sus atributos. Una vez seleccionada la fuente puedes agregarle las etiquetas OpenType que necesites tal y como te conté en el Capítulo 5.

Ten en cuenta que la fuente matemática (la que da los símbolos y las letras griegas) no puede ser una fuente cualquiera, necesitas una que ofrezca la tabla OpenType Math[1]. La fuente matemática por defecto es OpenSymbol, pero existen muchas otras como Libertinus Math, STIX Two Math, Garamond Math, etcétera. Puedes ver una lista (necesariamente parcial) de esas fuentes junto a su descripción en mi blog bajo la etiqueta unicode-math:

https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/tag/unicodemath/

(El nombre de esta etiqueta se debe al uso de estas fuentes en el sistema XeTeX, pero ese es otro tema).

> *Al elegir otras fuentes para los símbolos tienes aún más problemas con los paréntesis:*
>
> Bug 157520 - *Misplaced brackets when using a different mathematical font*

Luego de realizadas las modificaciones no hay que olvidar el presionar el botón *Predeterminar*, de lo contrario los cambios se aplicarán solamente a *ese* objeto Math.

El menú que se presenta al seleccionar Formato ▸ Tamaños de letra es más simple y no necesita de mayores explicaciones, solo recuerda que allí también tienes un botón *Predeterminar*.

Como ya te conté, esta configuración no cambiará objetos creados con anterioridad, será necesario modificarlos uno por uno.

Existe un reporte pidiendo de agregar a Math la habilidad de tomar el tamaño de fuente del párrafo de base:

> Bug 32419 - *When inserted on Writer, get "Base size" for formulas from*

1 Sin parentesco con el tema de este capítulo.

underlining paragraph

Los objetos Math no están basados en estilos, por lo que si es necesario utilizar distintas fuentes en distintos documentos se deberá cambiar todo cada vez que se cambia de documento.[2]

15.10 Agregar nuevos símbolos a Math

El número de símbolos especiales predefinidos en Math no es exactamente grande, por lo que podría resultar necesario el definir otros.

Debe tenerse presente que el editor de Math soporta sin problemas Unicode, por lo que si un determinado símbolo está presente en la fuente utilizada por Math para representar texto (y no debes introducirlo muchas veces) será suficiente introducirlo primero en Writer, copiarlo y luego pegarlo dentro del editor de Math. También puedes insertar cualquier carácter especial si conoces su código Unicode, como te comenté en el apartado 3.5.2.

Desde la versión 24.2, Math ofrece el menú para insertar caracteres especiales, solo debes dirigirte al menú Herramientas ▸ Carácter especial para utilizarlo.

Si un símbolo determinado resulta muy necesario estas opciones podrían no ser tan cómodas, por lo que convendrá definir un nuevo símbolo. Para esto solo hay que abrir un objeto Math (o crear uno nuevo), ir a Herramientas ▸ Símbolos, seleccionar un símbolo cualquiera de una categoría cualquiera y hacer clic en el botón *Editar*.

Lo que aquí interesa son los menúes desplegables que se encuentran debajo de la tabla de símbolos:

1. Olvida por un momento que esos menúes desplegables son menúes desplegables, borra el «pormil» (o lo que allí esté escrito) que se encuentra junto a *Símbolo* y escribe el nombre del nuevo símbolo (por ejemplo, *MiSímbolo*).
2. Recuerda que esos menús desplegables son menús desplegables y selecciona una fuente que contenga el símbolo, el

2 Existe una extensión para modificar todos los objetos Math de un documento, se llama *Formatting of All Math Formulas*. Buena suerte con ella.

Subconjunto de esa fuente en la cual se encuentra el símbolo y, por supuesto, selecciona el símbolo de la tabla.

3. Si es necesario y la fuente lo permite, selecciona el *Estilo* para el símbolo (normal, negrita, cursiva, negrita-cursiva).
4. Opcionalmente es posible definir un nuevo *Conjunto de símbolos* para colectar todos los nuevos símbolos.
5. A este punto hay que revisar el nombre elegido para el nuevo símbolo, que a veces Math lo reemplaza sin avisar por el código Unicode del mismo… en fin, ahora sí: clic en *Añadir* y luego clic en *Aceptar*.

Listo. Ahora puedes utilizar el nuevo símbolo en cualquier ecuación escribiendo `%MiSímbolo`.

15.11 Espaciado y alineación de objetos Math en Writer

15.11.1 Espaciado

El espacio alrededor de los objetos Math se controla en dos lugares distintos: en el estilo de marco usado cuando el objeto se inserta y al interior del objeto mismo. Por defecto, en las últimas versiones de LibO estos espacios están configurados a cero, pero si quieres cambiarlos puedes mirar lo que sigue:

- En el editor de estilos y formatos ir a los *Estilos de marco* (tercer botón de izquierda a derecha). Allí se puede modificar el estilo «Fórmula» (clic derecho ▸ Editar estilo). En la pestaña *Ajustar* es posible cambiar los espacios a izquierda y derecha (también arriba y abajo, claro). Si deseas usar estos valores para todo lo que escribas en el futuro debes salvar el documento como tu plantilla predeterminada.
- Puedes abrir (o crear) un objeto Math y dirigirse a Formato ▸ Espaciado. En el menú *Categoría* elegir *Bordes* y cambiar los márgenes al valor que creas conveniente. Final-

mente, presiona el botón *Predeterminado*.

15.11.2 Alineación

En Herramientas ► Opciones ► LibreOffice Writer ► Ayudas de formato se tiene una opción llamada *Alineación de línea de base de Math* que activa la alineación vertical automática de los objetos Math de acuerdo a una «línea de base».

Debe tenerse en cuenta que esta opción solo se activa por defecto en documentos nuevos: si se abre antiguo un documento creado con una versión 3.x donde esta opción no existía, la única forma de corregir la alineación vertical es seleccionando el objeto (un clic sobre el mismo) y utilizando Alt ↑ o ↓… o bien dirigiéndose al comentado menú para activar la opción, obligando a Writer a hacer el trabajo.

Con esta opción activa no será posible mover los objetos Math manualmente, pero tampoco será necesario el hacerlo.

15.11.3 Espaciado interno

Math automáticamente incluye espacios entre elementos diferentes de la misma ecuación. Si bien esto suele ser correcto en la mayor parte de las situaciones, cuando se introducen dos elementos consecutivos con distintos atributos (cursiva uno y el otro no, por ejemplo), el espacio extra que aparece entre ellos puede producir un efecto desagradable. Este problema se corrige (en parte) con la instrucción `nospace`.

15.12 Edición gráfica

Cuando editas un objeto Math dentro de un documento verás sobre la ventana de edición también el documento original donde se encuentra el objeto, mostrándote el resultado de lo que estás construyendo.

Si haces clic sobre un elemento del objeto podrás editar directamente la expresión en forma gráfica, que el código se generará automáticamente abajo en el editor… pero antes de que te entusiasmes ten en cuenta que esta edición gráfica agrega muchos paréntesis que no son necesarios y «ensucia» el código, haciendo más difícil la edición posterior del objeto y aumentando la probabilidad de errores.

Pruébalo y decide por ti mismo, pero al menos en este estado de de-

sarrollo no recomiendo su uso, mejor ir directamente al código.

15.13 Alternativa a Math

A la hora de escribir expresiones matemáticas nada puede superar a LaTeX o alguno de sus derivados como XeLaTeX. Pero utilizar estos sistemas no significa necesariamente renunciar a Writer ya que la extensión TexMaths permite incluir expresiones LaTeX/XeLaTeX en documentos Writer:

http://roland65.free.fr/texmaths/install.html

De hecho, he utilizado esta extensión para escribir los «logos» de LaTeX y LyX en este documento.

La extensión viene con una barra de herramientas que permite trabajar con ecuaciones numeradas, modificar todas las expresiones de un documento, etcétera.

Hablar de cómo utilizar esta extensión nos llevaría demasiado lejos del contenido de este libro, por lo que sólo diré que se necesita instalar una versión reciente de LaTeX (TeXLive o MikTeX) con algún que otro paquete extra como `dvisvgm`.

Para más información

https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/2018/06/07/usar-xetex-en-libreoffice-writer/

Si estás interesado en las posibilidades de LaTeX/XeLaTeX puedes consultar mi libro sobre LyX:

https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/latexxetexlyx/

Capítulo 16
Chart

Ya te mostré en el apartado 12.2 cómo insertar tablas y darle formato. Ahora bien, en muchos documentos esto no es suficiente y los datos de las tablas deben mostrarse en forma gráfica.

En este capítulo verás cómo hacer esto, ya sea utilizando las herramientas propias de LibO u otros programas externos.

16.1 Crear un gráfico directamente desde Writer

Insertar ▸ Gráfico creará, a través de la componente Chart de LibO, un colorido gráfico de barras en el punto donde tenías el cursor, el cual es un ejemplo que podrá ser editado sin problemas tanto para cambiar su tipo como para modificar los datos mostrados.

Un doble clic sobre el marco del gráfico insertado te permitirá acceder a las herramientas para cambiarlo de acuerdo a tus necesidades, muchas de las cuales aparecerán en la barra lateral o en una barra de herramientas sobre el área de edición.

Con Ver ▸ Tabla de datos (o con el correspondiente botón de la barra de herramientas *Formato*) se presentará una sencilla ventana donde podrás modificar los valores de la tabla utilizada para construir este diagrama de ejemplo que has apenas insertado.

Como puedes ver, es posible tener entradas de texto para clasificar los datos, se pueden agregar o quitar filas y columnas, etcétera.

Los botones que se tienen en la parte superior de la ventana son:

1. Insertar fila
2. Insertar series (columnas de datos)

3. Insertar columnas de texto (para clasificar los datos)
4. Eliminar fila
5. Eliminar series
6. Desplazar serie a la izquierda
7. Desplazar serie a la derecha
8. Subir fila
9. Bajar fila

Dejando algunas entradas de texto vacías podrás «agrupar» columnas de datos.

Pero digamos que no quieres un histograma tradicional sino otro tipo de gráfico, ya sea otro tipo de histograma, diagrama de torta o los más tradicionales diagramas de dispersión. Puedes elegir el tipo de gráfico directamente desde la barra lateral o bien desde el menú Formato ▸ Tipo de gráfico.

Independientemente del camino que elijas, no es mucho lo que puede decirse de estos diálogos: además de seleccionar el tipo de gráfico tienes varias opciones para elegir, como la posibilidad de dar «efectos 3D» y otras cosas que te dejo explorar.

Lo que es importante de notar es que a menos que se elija el tipo *XY (dispersión)*, las «categorías» seguirán siendo tomadas como texto incluso si solo tienes números en ellas. En efecto: si quieres un tradicional gráfico donde los valores de X representen verdaderos números y no simples etiquetas espaciadas uniformemente debes seleccionar «XY (dispersión)».

Seleccionando los distintos elementos del gráfico, como sus ejes, los puntos, etcétera es posible modificar sus propiedades gracias a las opciones que presenta la barra lateral.

También desde la barra lateral o desde el menú *Insertar* es posible agregar un título al gráfico, decidir dónde va colocado el cuadro con la leyenda que identifica a las series de datos (o si no debe ir), cambiar los colores de las series de datos, etcétera.

Si quieres agregar barras de error al gráfico de dispersión debes ir a

Insertar ► Barras de error X / Y. Si allí seleccionas *Desde la tabla de datos*, al volver al menú Ver ► Tabla de datos te encontrarás que por cada serie de datos se han agregado dos columnas que representan el error hacia arriba y hacia abajo (o hacia la izquierda o la derecha) de cada punto.

16.2 Crear el gráfico desde una tabla existente en Writer

Si el documento ya contiene una tabla con los datos que quieres representar el proceso es un tanto más directo.

Seleccionando la parte de la tabla que te interesa (solo unas columnas o toda), debes dirigirte a Insertar ► Gráfico que verás aparecer un gráfico con los datos junto con un asistente que te guiará para configurarlo.

En el segundo paso, *Intervalo de datos*, tienes las opciones, marcadas por defecto, *Primera fila como etiqueta* y *Primera columna como etiqueta*. Estas opciones harán que la primera fila y la primera columna de la tabla sean ignoradas al realizar el gráfico, por lo que si en lugar de etiquetas son datos válidos hay que desmarcar esas opciones.

Las demás opciones son claras por lo que no necesitan mayores explicaciones.

Es importante notar que el gráfico así construido estará asociado en forma dinámica con la tabla de origen por lo que cualquier cambio en los valores de la misma se reflejará inmediatamente en el diagrama.

16.3 Crear el gráfico en Calc

La ventaja principal de trabajar primero en Calc es la facilidad de manipular los datos que quieres representar: las tablas en Writer son útiles para mostrar los datos, pero para operar con ellos es mejor utilizar una herramienta dedicada como es Calc.

No tengo intensión de hablar aquí de la planilla de cálculos (tampoco podría hacerlo), pero es claro que en Calc será no solo más fácil insertar los datos sino principalmente operar con ellos, realizar cálculos, modificarlos, etcétera.

Además, creando el gráfico en Calc tendrás a disposición el mismo asistente del cual te hablé en el apartado anterior, por lo que el proceso será prácticamente idéntico.

Terminado el gráfico en Calc vuelve a la hoja de cálculo, selecciona el gráfico con solo un clic, copia y pega a Writer.

Es conveniente salvar el documento Calc para cualquier posible modificación posterior que sea necesaria, de esta forma solo tendrás que copiar y pegar nuevamente.

> *Podría ser conveniente, en lugar de hacer un «pegado normal», pegar como «metarchivo de interfaz de dispositivo gráfico (GDI)», es decir, no como objeto Calc sino como imagen.*

16.4 Gráficos generados en programas externos

La forma más segura de incluir gráficos realizados en programas externos es crear desde estos una imagen, preferentemente en formato SVG, y salvarla en disco antes de incluirla en Writer desde Insertar ► Imagen.

Es mejor evitar el copiar y pegar directamente desde otros programas ya que luego podría ser necesaria la presencia de esos programas para poder ver el archivo e imprimirlo, lo cual haría imposible el llevar el archivo a otros sistemas.

Capítulo 17
Los documentos maestros

Cuando se construye un documento extenso, especialmente si contiene gran número de figuras/tablas/objetos podría no ser conveniente el confiarlo todo a un único archivo: por una parte, trabajar con varios archivos pequeños en lugar de uno solo gigante mejora el rendimiento del programa, mientras que por otro lado minimiza el riesgo de pérdida de información cuando algo «sale mal» (cuelgues del sistema, interrupción de corriente… cosas que pueden llevar a la corrupción del archivo en el que se está trabajando).

También podríamos estar trabajando en colaboración con otros autores, cada uno llevando adelante algún capítulo particular, por lo que sincronizar el archivo completo entre todos todo el tiempo no sería práctico.

¿Solución?

Los documentos maestros son una potente herramienta que permite trabajar en un único proyecto dividiéndolo en varios archivos, manteniendo al mismo tiempo la coherencia entre sus partes.

17.1 Partiendo de la misma base

Primero que nada hay crear que una plantilla con todos los estilos de párrafo/carácter/página/etcétera, necesarios para el documento final, tal y como ya te conté en capítulos anteriores: para evitar conflictos y posibles problemas, vamos a construir el documento maestro y los subdocumentos que le darán contenido desde la misma plantilla.

Ahora hay que crear un documento nuevo a partir de esa plantilla. Sin escribir nada en este nuevo documento hay que dirigirse a Archivo ► Enviar ► Crear patrón de documento: se abrirá un cuadro de diálo-

go preguntando dónde guardar el documento maestro.

En el diálogo para salvar el documento maestro se tiene la opción «estilos». Esta opción es útil cuando se crea un documento maestro no desde un archivo vacío sino desde un documento existente con varios capítulos/apartados: seleccionando un nivel de esquema como separador se crearán también los subdocumentos separando el contenido en cada uno de los títulos con el nivel de esquema elegido.

Una vez guardado el documento odm ya se puede cerrar el documento vacío desde el cual ha sido creado sin salvarlo: ya no será necesario.

El siguiente paso es crear, a partir de la misma plantilla, los documentos con el contenido del proyecto. Es posible por ejemplo crear un archivo por cada capítulo o por cada apartado.

Los subdocumentos no pueden editarse desde el documento maestro, deben editarse independientemente como documentos normales. El documento maestro es un *contenedor* que sirve para organizar e imprimir el documento como un todo.

Al abrir Writer en «modalidad documento maestro» es posible que la barra lateral esté cerrada y que el navegador aparezca como ventana flotante. Creo que a esta altura ya sabes cómo trabajar con esto.

Abre ahora el documento maestro. Si no está abierto, inicia el navegador, el cual se abrirá en «modo documento maestro».

El primer botón a la izquierda *(alternar vista de patrón)* te permite alternar entre el navegador para documentos maestros y el navegador tradicional.

Hablaré de los dos botones que siguen a medida que sean necesarios.

El cuarto botón es un menú para insertar cosas, abriéndolo te encontrarás con cuatro opciones, a saber:

- Índice
- Archivo
- Nuevo documento
- Texto

La primera opción es clara (inserta un índice de contenido para el documento que mostrará el contenido de todo el documento).

No recomiendo el uso de la tercera opción, sobre todo a usuarios nuevos de esta característica, ya que puede resultar confusa.

La segunda opción te permite insertar los subdocumentos que has creado independientemente. Se debe tener presente que los subdocumentos son insertados arriba de la entrada seleccionada en la lista, por lo que siempre habrá que reordenar los subdocumentos utilizando los botones sexto *(Subir)* y séptimo *(Bajar)* del navegador.

Luego de insertar un par de subdocumentos, en el menú *Insertar* del navegador se habilita la opción llamada *Texto*. Esta opción te permite insertar texto entre dos subdocumentos, el cual estará contenido en el documento maestro. Esta opción puede ser utilizada para separar capítulos, para insertar la página del copyright, etcétera.

Con un doble clic en el nombre del documento mostrado en el navegador este documento se abrirá para poder editarlo.

Otra forma es seleccionar el documento de la lista y hacer clic en el segundo botón del navegador: *Editar*.

17.2 Remisiones entre subdocumentos

Imagina que quieres hacer referencia a un apartado en un subdocumento desde otro subdocumento (las remisiones fueron introducidas en el Capítulo 13). En el documento que quieres «llamar» selecciona el texto al cual quieres hacer referencia, ve a Insertar ▸ Campos ▸ Más campos ▸ pestaña Remisiones, selecciona *Establecer referencia* y asigna un *Nombre* antes de hacer clic en *Insertar*. Ahora debes ir al documento desde el cual quieres llamar la referencia. Ve nuevamente a Insertar ▸ Campos ▸ Más campos ▸ pestaña Remisiones, pero esta vez selecciona *Insertar referencia:* en el campo *Nombre* escribe el nombre que has establecido en el otro documento y despreocúpate del mensaje de error que aparece al hacer clic en *Insertar (Error: no se encontró el origen de la referencia)* ya que en el documento maestro todo se verá correctamente.

Aquello a lo que quieres hacer referencia puede ser no solo el texto del título del capítulo, también puede ser una variable como el número de una figura, un texto cualquiera como un párrafo particular o una nota al pie de página.

Es conveniente crear un documento (por ejemplo, en Calc) con la lista de todas las referencias que has definido, de esta forma el trabajo resultará más simple.

Para actualizar el documento maestro puedes utilizar el tercer botón del navegador, también este un menú *(Actualizar)*, seleccionando la opción *Todo* y aceptando la opción de actualizar todos los vínculos.

Cada vez que se abra el documento maestro aparecerá la pregunta de si quieres actualizar todos los vínculos: debes decir que sí, de lo contrario no se mostrará el contenido de los subdocumentos.

17.3 Posibles problemas

Como ya vimos, si bien en los subdocumentos los campos de remisión dan error en el documento maestro se mostrarán correctamente. Esto inevitablemente hará que la distribución de texto sea diferente en ambos por lo que no debes confiarte en la distribución que ves en el subdocumento: al pasar al documento maestro podría cambiar.

Otros campos también influirán en la distribución del contenido del documento: si por ejemplo utilizas la misma variable para numerar figuras en todos los subdocumentos y a menos que digas lo contrario, la numeración en el maestro será correlativa. Por ejemplo, la primera figura (figura 1) del subdocumento 25 podría ser la figura 114 del documento completo… y ciertamente 114 tomará más espacio que 1, afectando la distribución del contenido.

He notado también algunos problemas cuando los subdocumentos tienen imágenes grandes que ocupan más de la mitad de la página, por ejemplo: en el documento maestro pueden aparecer páginas en blanco antes de las imágenes que no deberían estar allí. Normalmente esto se soluciona actualizando el documento maestro un par de veces seguidas, o incluso salvando, cerrando y volviendo a abrir.

No preguntes.

Debe tenerse presente que la definición de los estilos en el documento maestro tiene precedencia sobre la de los subdocumentos: si cambias un estilo en el subdocumento, este cambio no se verá en el estilo del mismo nombre en el documento maestro.

Por otra parte, si creas un nuevo estilo en un subdocumento este será importado en el maestro… pero no estará disponible en los otros subdocumentos.

Es por esto conveniente que, si se da la necesidad de cambiar un estilo, editar directamente la plantilla correspondiente y aceptar los cambios cuando reabras los documentos basados en ella.

¡Importante! *No anclar imágenes u objetos «a la página» en los subdocumentos: dado que el documento maestro se impone sobre los subdocumentos podrían presentarse problemas (la que es una clara página 3 en el subdocumento podría ser la página 50 en el documento maestro), como por ejemplo que la imagen no aparezca al combinar el documento. Es mejor anclar los objetos «al párrafo», «al carácter» o «como carácter».*

17.4 Reunificar todo

Por distintos motivos podría ser necesario unificar todos los subdocumentos en un único documento «real». La forma más simple es la siguiente:

1. Desde el documento maestro con todos los vínculos actualizados ir a Formato ▸ Secciones.
2. Una a una, seleccionar las secciones y presionar *Quitar*.
3. Ir a Archivo ▸ Exportar y en *Formato de texto* seleccionar *Documento de texto ODF (.odt)*, elegir un nombre y *Exportar*.
4. Si se desea conservar también el documento maestro original, cerrarlo SIN salvar los cambios.

El documento odt así creado tendrá todo el contenido de los subdocumentos. Algunos ajustes menores de formato podrían ser necesarios.

Al activar el quinto botón del navegador se guardará una copia de los subdocumentos dentro del documento maestro, pero esto no es lo mismo que unificar todo ya que si se cambia el subdocumento el documento maestro se actualizará: en este apartado estamos creando un nuevo documento, independiente del original.

17.5 Cuándo utilizar documentos maestros

Los documentos maestros resultan casi indispensables cuando se trabaja en colaboración: cada uno de los colaboradores construye su parte y luego se crea un documento maestro que reúna todo.

Ahora bien, ¿son los documentos maestros útiles también cuando se tiene un solo autor?

No es esta una pregunta simple de responder. Como puedes ver de lo que te he contado, el documento maestro implica un poco más de trabajo con las remisiones y puede ocasionar algunos dolores de cabeza cuando se tienen muchos objetos o imágenes.

Si el documento es de texto puro, Writer puede manejar cientos de páginas sin inconvenientes por lo que en este caso el documento maestro no ofrece muchas ventajas. Incluso si se tienen muchas imágenes que podrían afectar el rendimiento del programa la opción de vincularlas (ver apartado 3.7) en lugar de incrustarlas en el documento podría incluso dar mayor agilidad.

Por lo demás… cada uno deberá evaluarlo por sí mismo.

Capítulo 18
Buscar y reemplazar, las expresiones regulares

Además de la barra de herramientas «Buscar texto» (Ctrl B), LibO ofrece una potente herramienta para encontrar textos complejos no solo a través del texto en sí, sino también de su *formato* y de su *estructura*.

La herramienta que se presenta al presionar Ctrl Alt B o al usar el menú Editar ▸ Buscar y reemplazar ofrece, bajo *Otras opciones*, herramientas para buscar por estilos, para realizar búsquedas «por semejanza» donde se le permite al texto no ser exactamente igual al buscado (caracteres intercambiados o agregados), una herramienta que permite buscar en las notas o también palabras que tengan un cierto atributo o formato…

De todas estas opciones en este capítulo hablaré solamente de la más *complicada*, una herramienta que es sumamente potente, pero a la vez un tanto difícil de domar: la búsqueda avanzada de texto a través de expresiones regulares.

Puesto que no puedo considerarme un experto en el tema intentaré en este capítulo dar tan sólo una introducción para que puedas dar tus primeros pasos en algo que, bien utilizado, es un importante aliado para la edición de textos complejos.

18.1 Qué son las expresiones regulares

Todos alguna vez hemos utilizado el famoso asterisco para buscar un archivo determinado: escribiendo *.odt en el buscador de archivos del sistema obtienes como resultado todos los archivos odt que tengas

en el directorio en el que estés buscando. Aquí el asterisco funciona como un comodín que le dice al sistema «estoy a la búsqueda de todos los archivos que tengan cualquier nombre, pero que terminen con la extensión .odt».

Pues bien, las expresiones regulares son una extensión (hasta el infinito) de esta idea.

Supón que tienes un texto en el cual se intercalan números enteros y que por algún motivo[1] quieres seleccionar todo ese texto dejando de lado los números, ¿cómo puede hacerse esto?

Abre la herramienta de búsqueda completa con Ctrl Alt B, has clic en *Otras opciones* y marca *Expresiones regulares*. Ahora, en *Buscar* escribe tu primera expresión regular:

```
(([^[0-9]]*)*)
```

Si ahora vas haciendo clic en los distintos botones de *Buscar* (*Buscar todo, Buscar anterior, Buscar siguiente)* verás cómo progresivamente el texto que *no* contiene números viene seleccionado.

Pues bien, ahora que ya sabes para qué sirven las expresiones regulares, te mostraré cómo se las utiliza.

Las expresiones regulares pueden ser combinadas con las opciones de Atributos *y* Formato *o con las búsquedas en* Comentarios*, no así con la búsqueda por semejanza o la búsqueda de estilos.*

18.2 Signos especiales

Una de las mayores dificultades de las expresiones regulares es que están llenas de signos cuyo significado cambia de acuerdo al contexto.

Te pongo un ejemplo. El signo ^ por sí solo sirve para localizar cosas al comienzo de un párrafo. Escribiendo

```
^un
```

1 Si has leído mi libro sobre LyX sabrás que me preocupo de que los ejemplos sean claros, no de que sean realistas.

en «Buscar», esas dos letras serán seleccionadas *solo si se encuentran al comienzo de un párrafo*, mientras que serán ignoradas en cualquier otra posición.

Por otra parte, la misma expresión entre corchetes

```
[^un]
```

significa «un carácter diferente de u y de n»: si en cualquier lugar del texto tienes la palabra «uno» y utilizas la expresión regular `[^un]` en «Buscar», la herramienta de búsqueda ignorará el «un» y se detendrá en la «o», en «utilidad» ignorará la u para detenerse en la t, en «nota» ignorará la n…

Los corchetes, además de utilizarse para crear negaciones como la precedente, sirven para indicar rangos de caracteres. Por ejemplo

```
[0-7]
```

indica cualquier dígito del cero al siete.

Con esto la expresión regular de más arriba comienza a comprenderse:

```
[^[0-9]]
```

representa un carácter cualquiera que *no* sea un número.

Por otra parte el asterisco se utiliza para representar un número arbitrario de caracteres iguales al precedente. Es decir, `a*` encontrará a, aa, aaa… etcétera, pero también encontrará cero instancias de ese carácter: `cr*aso` encontrará craso, crraso, crrrrrrrrraso… pero también caso. Evidentemente, al asterisco hay que utilizarlo con cuidado.

Los paréntesis sirven para «agrupar» expresiones. Hablaré de eso más abajo.

A este punto la expresión regular resulta clara: busca un número arbitrario de caracteres que *no* sean números.

18.2.1 El punto .

Puede utilizarse para indicar un carácter genérico. Por ejemplo

```
m.s
```

buscará mas, más, mis… incluso mXs. Una expresión equivalente al punto es

```
[:any:]
```

18.2.2 El signo interrogativo ?

Sirve para encontrar «cero o una instancia» del carácter precedente. Por ejemplo

```
haces?
```

Encontrará haces y hace.

18.2.3 El más +

Similar al asterisco, sirve para indicar *una* o más instancias del carácter precedente.

18.2.4 Las llaves {}

Sirven para indicar cuántas repeticiones interesan. Por ejemplo

```
¡a{1,4}y!
```

Encontrará un mínimo de una y un máximo de cuatro repeticiones de la «a», y por lo tanto encontrará ¡ay!, ¡aay!, ¡aaay!, ¡aaaay! Si pones un solo número el programa buscará *exactamente* ese número de repeticiones, por ejemplo `¡a{3}y!` dará solamente ¡aaay! Por último la expresión `¡a{3,}y!` encontrará la palabra con *al menos* tres instancias de la a, pero sin límite máximo.

18.2.5 El signo $

Así como `^` busca el principio, el signo `$` precedido de algún texto

busca ese texto al final de un párrafo.

El signo `$` por sí solo puede utilizarse para buscar quiebres de párrafo, pero es importante notar que no es posible buscar texto al fin del párrafo *más* el quiebre de párrafo. Por ejemplo, la expresión

```
\.$
```

encontrará un punto al final del párrafo y lo seleccionará, pero no puede seleccionar el quiebre de párrafo en sí.

Las expresiones regulares solo funcionan dentro *de un párrafo.*

En el casillero de «Reemplazar por» `$` tiene otro significado que te mostraré más adelante al hablar de grupos y referencias.

18.2.6 La barra \

La barra puede utilizarse para decir que caracteres con un significado especial sean tratados como normales: si quieres buscar los signos . ^ $ * + ? \ [({ | como si fueran letras, debes anteponerles la `\` (exactamente: para buscar \ debes escribir `\\`).

Pero esta misma barra puede utilizarse para decir que algunos caracteres normales actúan ahora como especiales: `\b` busca en los «límites» (*boundaries*, en inglés) de una palabra. Por ejemplo

```
\bjus
```

encontrará el «jus» de justo, justa, justamente… pero no el de «ajustar» mientras que

```
ora\b
```

encontrará el «ora» de hora, mora, ahora… pero no el de «horario».

Claramente los signos de puntuación no son considerados como parte de la palabra por lo que la expresión `\bjus` también encontrará el «jus» de «¡justamente ahora!»

Hablando de palabras, la expresión `\w` buscará un elemento dentro de una palabra (una letra).

`\t` busca un ⇥. Debes tener en cuenta que `\taza` no buscará la palabra *taza* sino un ⇥ seguido de «aza».

`\n` tiene un doble significado: en *Buscar* encuentra quiebres de línea (⇧↵), mientras que en *Reemplazar por* introduce un quiebre de párrafo. Sí, aquellos que se buscaban con `$`… lo sé, es extraño…

18.2.7 La barra |

Utilizada entre corchetes sirve para elegir entre dos opciones. Por ejemplo

```
bar[r|c]a
```

encontrará barra y barca, pero no barza. Puede ser utilizado más de una vez en expresiones del tipo `[a|b|c]`.

Si lo que quieres es buscar palabras completas puedes utilizar la barra sola, sin los corchetes

```
primero|segundo|tercero
```

encontrará las palabras «primero», «segundo» o «tercero».

18.3 Grupos y referencias

Los paréntesis agrupan expresiones. La ventaja de esto, además de la claridad, es que las expresiones agrupadas pueden ser llamadas nuevamente. Considera el siguiente ejemplo. Supón que quieres buscar texto repetido (típico error tipográfico que aparece cuando uno se detiene a pensar en la la mitad de una frase); la expresión regular (te mostraré una mejor más abajo):

```
(.+)\1
```

encontrará cualquier grupo de caracteres que se repita, como por ejemplo dos veces la misma palabra o dos veces un espacio, ya que el grupo `(.+)` está llamado nuevamente con `\1`.

Si tuvieras dos o más grupos, algo así como `(exp1)(exp2)` *... podrías*

llamar al primero con `\1`*, al segundo con* `\2`*...*

Si ahora quieres «limpiar» esta repetición, puedes poner `$1` en *Reemplazar por*.

Sí, *Reemplazar por* funciona diferente de *Buscar:* la referencia se hace con `$` y no con la `\`. De hecho y salvo por algunas excepciones, *Reemplazar por* no acepta expresiones regulares.

Esta simple expresión encontrará también dos «l» consecutivas, dos r… en fin, que puede ser peligrosa. Una expresión que da resultados perfectos para encontrar palabras repetidas es la siguiente:

```
\b(\w+) +\1\b
```

Notar el espacio entre el `(\w+)` y el `+\1`

Los dos `\b` al principio y al final de la expresión buscan los límites de una palabra, el `(\w+)` busca *al menos* un elemento de palabra (es decir, al menos una letra). Te dejo el ejercicio de interpretar el espacio seguido del más.

18.4 Otras expresiones

Así como `\w` busca un elemento de palabra, `\W` (en mayúsculas) busca algo que *no* es un elemento de palabra (un signo de puntuación, un espacio).

Es posible buscar por caracteres unicode usando `\uXXXX`, donde XXXX es el código hexadecimal que identifica al carácter. Por ejemplo, `\u03b4` encontrará un δ.

La expresión `[:alpha:]` representa un carácter ASCII, mientras que `[:digit:]`, `[:number:]` o simplemente `\d` buscan cualquier dígito del 0 al 9.

`[:space:]` encontrará cualquier tipo de espacio, incluso los de no separación.

Escribiendo `&` en «reemplazar con» se introducirá la misma cadena encontrada con la expresión de «Buscar».

`*?` encuentra 0 o más veces, prefiriendo el menor número posible.

`+?` encuentra 1 o más veces, prefiriendo el menor número posible.

`??` encuentra cero o una vez, prefiere cero.

`{n}?` encuentra exactamente n veces.

`{n,}?` encuentra *al menos* n veces, pero no más de lo necesario.

`{n,m}?` encuentra entre n y m veces, prefiriendo el menor número posible, pero no menos de n.

18.5 Propiedades Unicode

Supón que debes encontrar texto escrito completamente en MAYÚSCULAS, posiblemente para corregir tanto griterío tipográfico.

La expresión sería

```
(\p{Lu}){2,}
```

donde la `\p` sirve para especificar las «propiedades Unicode de los caracteres», que en este caso son `L` (*Letter*, es decir, una letra) y `u` (*uppercase*, es decir, mayúsculas).

Esto puede utilizarse para buscar cosas más extrañas. Por ejemplo, la expresión

```
\p{Pi}
```

encontrará comillas de apertura *(Punctuation, initial quote)*, tanto las inglesas como las latinas, mientras que

```
\p{Pd}
```

encontrará guiones *(Punctuation, dash)*.

Tienes más opciones a usar en esta página:
https://en.wikipedia.org/wiki/Unicode_character_property

18.6 Limitar expresiones regulares

Las expresiones `[:space:]`, `\p{space}`, `\s` y `\h` hacen prácticamente lo mismo, encontrar espacios horizontales. Pero espacios en el sentido (casi) general del asunto: espacios normales, de no separación y tabuladores (los de ancho cero no los encuentra). Si solo quieres

encontrar tabuladores, tienes la expresión `\t`, pero ¿qué hacer si quieres encontrar espacios de todo tipo *excepto* tabuladores? Pues «restar expresiones»:

```
[\p{space}--\t]
```

o bien

```
[[:space:]--\t]
```

o incluso

```
[\h--\t]
```

darán lo que quieres: espacios normales y de no separación, pero no tabuladores.

18.7 Algunos ejemplos

Para encontrar párrafos vacíos que solamente contengan algunos espacios, pero no palabras, letras o símbolos puedes escribir

```
^([ ]*)$
```

(entre los corchetes se encuentra un espacio) en *Buscar*.

Por alguna razón esta expresión falla para encontrar el caso de «cero espacios», donde se debe utilizar

```
^$
```

Para encontrar números enteros puedes escribir

```
\b[1-9][0-9]*\b
```

Si quieres encontrar un número «con coma» del tipo 0,1234

```
\b[0-9]+,[0-9]*\b
```

¿Y qué tal encontrar números que puedan ser tanto enteros como decimales, con coma o con punto como separador decimal?

```
\b[0-9]+[,|\.]?[0-9]*\b
```

Paso ahora a algunos ejemplos más difíciles. Para buscar texto entre paréntesis:

```
\(.*?\)
```

o bien

```
\([^\(]*\)
```

La explicación de la segunda expresión es la siguiente: buscar un paréntesis de apertura, un número arbitrario de caracteres que *no* sean un paréntesis de apertura y un paréntesis de cierre. ¿Te atreves a explicar la primera?

Tanto los paréntesis como los corchetes son caracteres especiales para las expresiones regulares y es por eso que se necesita utilizar la barra inclinada, pero si quieres encontrar por ejemplo algo encerrado en «comillas latinas» puedes simplemente utilizar

```
«.*?»
```

Bien, ¿has tomado ritmo? Porque ahora viene algo mucho más complejo e interesante.

Supón que quieres seleccionar un texto que esté antes de otro, *pero sin seleccionar este último*. Lo que necesitas es lo que en la jerga de las expresiones regulares se llama *Look-ahead assertion* y que se construye con un par de paréntesis, un signo de interrogación y un igual:

```
término a seleccionar(?=elemento que no se quiere
seleccionar)
```

Por ejemplo, seleccionar cualquier palabra seguida inmediatamente de un punto, *pero sin seleccionar el punto*. La expresión sería:

```
\b\w+(?=\.)
```

Invierto ahora el desafío para buscar algo que venga *después* de un elemento determinado, pero sin seleccionar dicho elemento. Lo que se necesita aquí es una estrategia de *Look-behind assertion* la cual se construye en forma similar al anterior, pero agregando en forma estratégica un signo de «menor que»:

```
(?<=elemento que no se quiere seleccionar)término
a seleccionar
```

Aquí por ejemplo podrías tener un texto importado de fuentes dudosas que tiene varios espacios después de cada punto, no uno solo, y quieres solucionar este problema. Para esto tendrías que usar

```
(?<=\.)[:space:]{2,}
```

Pero supón que estos espacios innecesariamente repetidos se den también después de un signo de admiración o de interrogación de cierre, en este caso tendrías que utilizar

```
(?<=[\.\?\!])[:space:]{2,}
```

¿Otro desafío? Pues podrías buscar texto entre dos signos de admiración (apertura y cierre) *sin seleccionar esos signos*. Para eso es suficiente usar

```
(?<=¡)[^\!]+(?=\!)
```

(¡lo que sigue al igual no es una i!)

Podrías utilizar todo esto para corregir el olvido de un espacio luego de un punto. Por ejemplo, si en un texto tienes:

Una oración.Segunda oración.¿Tercera oración? Cuarta.

y quieres seleccionar solo los puntos que no son seguidos por un espacio puedes utilizar

```
(?<=\w)\.(?=[\w¿¡])
```

para luego reemplazarlos por un punto y un espacio.

¿Otro ejemplo más? Supón que quieres localizar en un documento números enteros entre 1 y 50, pero no mayores. Esta ya es más difícil, ¿verdad? He aquí la expresión que funciona:

```
(?<=[^\d]|^)([1-4]?\d)(?=[^\d]|$)|50
```

Ahora un ejemplo completo de buscar *y* sustituir. Supón que quieres encontrar fechas escritas como 04-10-2006 para reemplazarlas en el formato ISO 2006/10/04. En *buscar* escribe

```
([0-9]{2})-([0-9]{2})-([0-9]{4})
```

mientras que en *sustituir* tienes que escribir

```
$3/$2/$1
```

Como puedes ver, las posibilidades son ilimitadas.

Venga, otro ejemplo, que este hasta resulta útil: localizar oraciones demasiado largas. La siguiente expresión encontrará oraciones de más de 300 caracteres:

```
(?<=^|[\.\?! ])[^[\.\?!]]{300,}[\.\?!]
```

¿Y una oración con más de cuatro comas?

```
(?<=^|[\.\?! ])([^[\.\?!]]*\,){4,}
[^[\.\?!]]*[\.\?!]
```

¡Último ejemplo! ¡De verdad! Cerraré este apartado con la expresión regular más larga que jamás he escrito. La idea es encontrar cadenas entre paréntesis que tuvieran texto *y* números, no los que tuvieran *solo* texto o *solo* números. Por ejemplo, encontrar

- (20 años)
- (2 años)
- (los años 20)
- (a los 20 años)

- (en 20 o 30 años)

pero no

- (20)
- (un texto)

He aquí la expresión:

```
\([:digit:][^\([:digit:]]+\)|\([^\(]+
[:digit:]+[^\(]+\)
```

Te dejo la tarea de interpretarla.

18.8 Expresiones regulares y corrección automática

Lo dejamos pendiente en el apartado 10.1: el tercer tipo de correcciones automáticas.

Si te diriges a Herramientas ▸ Corrección automática ▸ Opciones de corrección automática y comienzas a bajar en la lista que encuentras en la pestaña *Reemplazar*, verás que cosas como `.*_0` son reemplazadas por `0`.

Pues sí: expresiones regulares.

Hay mucho para jugar aquí… pero no demasiado: más allá del `.*` no he encontrado otras expresiones que funcionen para la corrección automática, pero algo es algo y con esto ya se tiene una mayor libertad a la hora de simplificar el trabajo de escritura.

18.9 Hay más

Creo que para una introducción ya he dado bastante la lata. Las expresiones regulares son más un arte que una técnica por lo que encontrar la expresión justa que resolverá «esa situación» es algo que te tendrá con el ceño fruncido por un rato.

Pero cuando la encuentras…

Para más datos sobre las expresiones regulares:

https://unicode-org.github.io/icu/userguide/strings/regexp.html

No todas las expresiones que se encuentran en esa página funcionan en Writer, pero es un importante punto de referencia.

También podría interesarte la extensión AltSearch que agrega un buscador alternativo con más funcionalidades, como poder buscar en varios párrafos simultáneamente:

https://extensions.libreoffice.org/extensions/alternative-dialog-find-replace-for-writer

No parece que esté mantenida, por lo que pruébala bajo tu propio riesgo… aunque lo peor que puede pasar es que no funcione.

Apéndices

Donde se habla de temas que van más allá del contenido básico del presente libro. Es decir, de cosas que no sabía dónde poner.

Apéndices de este libro

El formato odt 209
La estructura de este libro 213

Apéndice A
El formato odt

La especificación del formato OpenDocument utilizado por LibO es *gigantesca*[1], por lo que claramente no puedo mostrarte aquí todos sus detalles… especialmente si se tiene en cuenta que no los conozco.

El objetivo de este apéndice es, luego de una breve introducción a la estructura de un archivo odt, afrontar algunos problemas que no pueden resolverse desde la interfaz gráfica de Writer.

A.1 La estructura del archivo

Si tomas un archivo odt cualquiera (aunque es mejor hacer esto sobre una *copia* del archivo cualquiera) y cambias su extensión de .odt a .zip tendrás un normal archivo comprimido con en su interior varios archivos escritos en formato xml y algunas carpetas que contienen las imágenes incrustadas, las macros y/o barras de herramientas asociadas al archivo, las definiciones de los estilos, etcétera.

Los elementos más importantes son los archivos `content.xml`, `styles.xml` y la carpeta `Pictures`.

En el archivo `content.xml` se encuentra el contenido real del archivo marcado con ciertas instrucciones que hacen referencia a los distintos estilos aplicados, a las imágenes incrustadas (o vinculadas), etcétera. La sintaxis de este archivo no es muy compleja de comprender, solo debe tenerse presente que algunos símbolos están reservados para ser utilizados como parte de las instrucciones de formato y que por lo tanto cuando estos deben aparecer en el contenido del documento se los debe representar en un modo particular.

1 https://www.oasis-open.org/2021/06/16/opendocument-v1-3-oasis-standard-published/

Los estilos indicados en el archivo `content.xml` están definidos en el archivo `styles.xml`. En este archivo se declaran detalladamente todos los estilos usados en el documento.

Una curiosidad del formato ODF es que la definición del formato directo utiliza exactamente el mismo lenguaje que la definición de estilos, la única diferencia es que estos «estilos fantasma» usados para definir el formato directo están declarados al comienzo de `content.xml` y no en el archivo `styles.xml`. Es por esto que el formato directo no es accesible desde el editor de estilos y formato.

La lista de los «caracteres reservados» dentro del archivo xml, con sus correspondientes representaciones, es la siguiente

&	"	'	<	>
&	"	'	<	>

En la carpeta `Pictures` encontrarás todas las imágenes incrustadas en el documento, las cuales se mostrarán con nombres generados automáticamente y no muy amables, del tipo:

```
1000000000000129000000063D86809C2.png
```

A.2 Editar las imágenes embebidas

Supón que quieres editar todas las imágenes embebidas en un documento utilizando un programa externo. Por ejemplo, convirtiendo todas las imágenes a color en blanco y negro. Para hacer esto será suficiente descomprimir el archivo odt, trabajar sobre las imágenes sin cambiar sus nombres y comprimir todo nuevamente, respetando la estructura original del archivo.

A.3 Pasar de imágenes embebidas a vinculadas

Una imagen embebida se verá, dentro del archivo `content.xml`, de la siguiente forma:

```
<draw:image xlink:href="Pictures/
10000000000012900000063D86809C2.png"
xlink:type="simple" xlink:show="embed" xlink:ac-
tuate="onLoad"
```

y otros códigos que no interesan en este momento, mientras que una imagen vinculada (la cual, para este ejemplo, se encuentra en la misma carpeta del archivo) se verá de la siguiente manera:

```
<draw:image xlink:href="../nombre_imagen.png"
xlink:type="simple" xlink:show="embed" xlink:ac-
tuate="onLoad"
```

nuevamente con otros códigos que no nos interesan.

Si el nombre de la imagen enlazada contiene un espacio, este será reemplazado por `%20`.

Como puede verse del ejemplo, casi no existen diferencias en el modo en que la imagen embebida y la imagen vinculada son declaradas, ya que ambas son llamadas con un «href». La única diferencia está en la estructura de la *dirección* de la imagen: para la imagen embebida se tiene una ruta absoluta *dentro* del archivo, mientras que para la vinculada primero debemos salir del archivo comprimido con los dos puntos sucesivos seguidos de la barra.

Como ya te conté en su momento, para convertir imágenes vinculadas en embebidas es suficiente ir a Editar ► Enlaces externos e interrumpir el vínculo a la imagen. Ahora puedes ver que realizando un cambio casi banal en la estructura del archivo `content.xml` es posible hacer lo contrario: extraer la imagen embebida para convertirla en vinculada.

El procedimiento es el siguiente:

1. Como comentado más arriba, cambiar la extensión del archivo de odt a zip.
2. Descomprimir el archivo zip en una carpeta vacía.
3. Abrir el archivo `content.xml` con un editor de textos y

cambiar todas las instancias de `Pictures` por `../Pic-tures`

4. Si se desea, además de agregar los dos puntos y la barra también se podría cambiar el nombre de la carpeta que contiene las imágenes (¡recordándose de renombrar también la carpeta!).
5. Seleccionar todos los archivos y carpetas EXCEPTO la carpeta `Pictures` y comprimirlo en un nuevo zip.
6. Cambiar la extensión del archivo resultante de zip a odt.

Listo: el nuevo documento odt tendrá las imágenes vinculadas.

A.4 Cambiar anclaje de imágenes

He aquí un problema:

Bug 32484 - *Allow anchor settings in frame styles*

¡Los estilos de marco no permiten configurar el anclaje!

Supón que quieres modificar el estilo de marco indicado por *Graphics* para que su anclaje cambie de «al párrafo» a «como carácter». Abriendo `styles.xml` debes identificar el valor del parámetro `text:anchor-type` y cambiarlo de `paragraph` a `as-char`.

A.5 Cambiar el autor del archivo

Hay que editar `meta.xml`. El autor original está almacenado en la variable `<meta:initial-creator>` mientras que el nombre del último que lo ha editado está en el elemento `<dc:creator>`.

Apéndice B
La estructura de este libro

En este apéndice comentaré algunas elecciones de formato que he tomado a la hora de componer este libro. Hablaré brevemente de las tipografías utilizadas y de los estilos que he necesitado.

B.1 Sobre la tipografía

La fuente tipográfica de base para este documento es Cochineal, un *fork* de Crimson mantenido por Michael Sharpe.

Para darle *un toque* he habilitado la «Q con cola larga», que en Cochineal se obtiene con la etiqueta OpenType `swsh`.

Los títulos utilizan la fuente Cormorant, una magnífica *Garalda* para títulos desarrollada por Christian Thalmann.

La fuente *sans* utilizada para dar los enlaces a internet y las rutas en los menús es Ysabeau, otro interesante proyecto de Christian Thalmann que ha tomado las ideas clásicas de Garamond y las ha «destilado» quitándoles todas las serifas.

La fuente monoespaciada es Source Code Pro.

Otras fuentes han sido utilizadas para los distintos ejemplos.

En mi blog personal tengo varios artículos describiendo estas y otras fuentes tipográficas, además de algunos artículos sobre tipografía en general (conceptos básicos, nomenclatura, cómo conocer las características OpenType ofrecidas por una fuente…). Te recomiendo leer este artículo:

https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/2016/04/28/conceptos-tipograficos/

y si te apetece, puedes ver todas las fuentes tipográficas que he revisado en este enlace:

https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/category/software/tipos_graficos/

B.2 Estilos utilizados

Estilos de página:

- Un estilo genérico para la portada y la página del copyright[1]
- Un estilo para las páginas del índice, solo con el pie de página activo y numerado en Romanos
- Dos estilos de página para las «partes»:
  - El principal, con el título
  - El «siguiente», con un comentario sobre lo que sigue y el índice de los capítulos de esa parte
- Dos estilos de página para el contenido:
  - La primera página de cada capítulo con un margen superior mayor y solo el pie de página
  - El «cuerpo del documento», con cabeceras simuladas utilizando un marco anclado al pie de página, la opción «contenido diferente en páginas pares/impares»

Estilos de párrafo:

- *Parte*, con «nivel 1» en Herramientas ▸ Numeración de títulos, pero sin numerar
- *Título de capítulo* con la opción «quiebre de línea» como separador entre número y texto, nivel 2 en Herramientas ▸ Numeración de títulos y numerado
  - Vinculado a este estilo, *Título de apéndice*, nivel 2 en la configuración del estilo y utilizando un estilo de lista para numerarlo

1 Y es que *copyleft* no es otra cosa que una forma más amena de *copyright*.

- *Título de apartado* con nivel 3 en Herramientas ▸ Numeración de títulos y numerado, mostrando subniveles
  - Vinculado a este estilo, *Título de subapéndice*, nivel 3 en la configuración del estilo y utilizando el mismo estilo de lista de los apéndices para numerarlo (⇤⇥ al comienzo, ¿recuerdas?)
- *Título de subapartado* con nivel 4 en Herramientas ▸ Numeración de títulos y numerado, mostrando subniveles
- *Cuerpo del texto* nivel «cuerpo del texto», con sangría de primera línea y espacio bajo el párrafo, pero con la opción de no utilizar ese espacio entre párrafos del mismo estilo
  - Vinculado a este estilo: las notas, el código, el estilo de las letras capitulares… todos los párrafos especiales
- Los estilos clásicos: notas al pie, cabeceras y pie de página, etcétera.

Estilos de carácter:

- Estilos a aplicar sobre la numeración de cada título
- Estilo a aplicar sobre las referencias cruzadas
- Estilo a aplicar sobre el texto en Versalitas
- Estilo a aplicar sobre las indicaciones de «rutas» en los menús
- Estilo a aplicar para indicar código
- Estilo a aplicar para indicar las combinaciones de teclas

B.3 Secciones

Cada capítulo y apéndice está incluido en su propia sección, para así lograr reiniciar la numeración de las notas al pie a pesar de que los «capítulos» no están en el nivel 1.

B.4 Marcos

Salvo por el marco que simula la cabecera de página y los eventuales marcos que rodean figuras y objetos Math, no he necesitado de otros marcos en este documento.

B.5 Los índices

Sí, en plural, que como los quería bien particulares no tuve otra alternativa que hacer unos «trucos sucios».

Dado que no existe una forma «oficial» de lograr que los números de los títulos en el índice estén alineado «a la derecha», pues que tuve que inventármela: creé dos índices que toman los títulos no del esquema sino de una selección manual. Luego, al estilo de párrafo utilizado para los capítulos en el índice le asocié un estilo de lista correctamente alineado, quitando los números de capítulo de la estructura del índice.

El segundo índice solo muestra los estilos utilizados por el «apéndice» y el «subapéndice». Estos utilizan otro estilo de párrafo y muestran la numeración propia de los títulos.

Luego están los índices parciales de cada «parte». Estos son índices más normales donde solo se selecciona la opción de crearlos «por capítulo». Que es la parte, pero bueno.

Y… ¡ya está!

Si llegaste hasta aquí, ¡felicitaciones! Espero que estas páginas te resulten útiles. Nos seguimos leyendo, tanto en mi blog como en futuras ediciones de *Domando al escritor*.

¡Hasta la próxima aventura tipográfica!